



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Secretaría
de Seguridad Pública

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI
2017

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informes de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad....	B
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	
Reporte por Elemento de Control.....	C
Reporte Nivel Estratégico	
- Primera norma (Ambiente de Control)	
- Segunda norma (Evaluación de Riesgos)	
- Tercera norma (Actividades de Control)	
- Cuarta norma (Información y Comunicación)	
- Quinta norma (Actividades de Monitoreo)	
Reporte Nivel Directivo	
- Primera norma (Ambiente de Control)	
- Tercera norma (Actividades de Control)	
- Cuarta norma (Información y Comunicación)	
- Quinta norma (Supervisión y Mejora Continua)	
Reporte Nivel Operativo	
- Primera norma (Ambiente de Control)	
- Tercera norma (Actividades de Control)	
- Cuarta norma (Información y Comunicación)	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NIVEL ESTRATÉGICO

La evaluación del Control Interno efectuada a la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) se realizó a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 10 servidores públicos los días del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2017 a nivel estratégico, utilizando como referencia técnica las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal (NGCI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo que comprende del 2017 basados en las siguientes normas:

- AMBIENTE DE CONTROL
- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMAR Y COMUNICAR
- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades de la SSP se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los conceptos, normas y elementos del sistema de control interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada norma.

Los comentarios, opiniones y sugerencias presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la SSP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y las recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la SSP, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

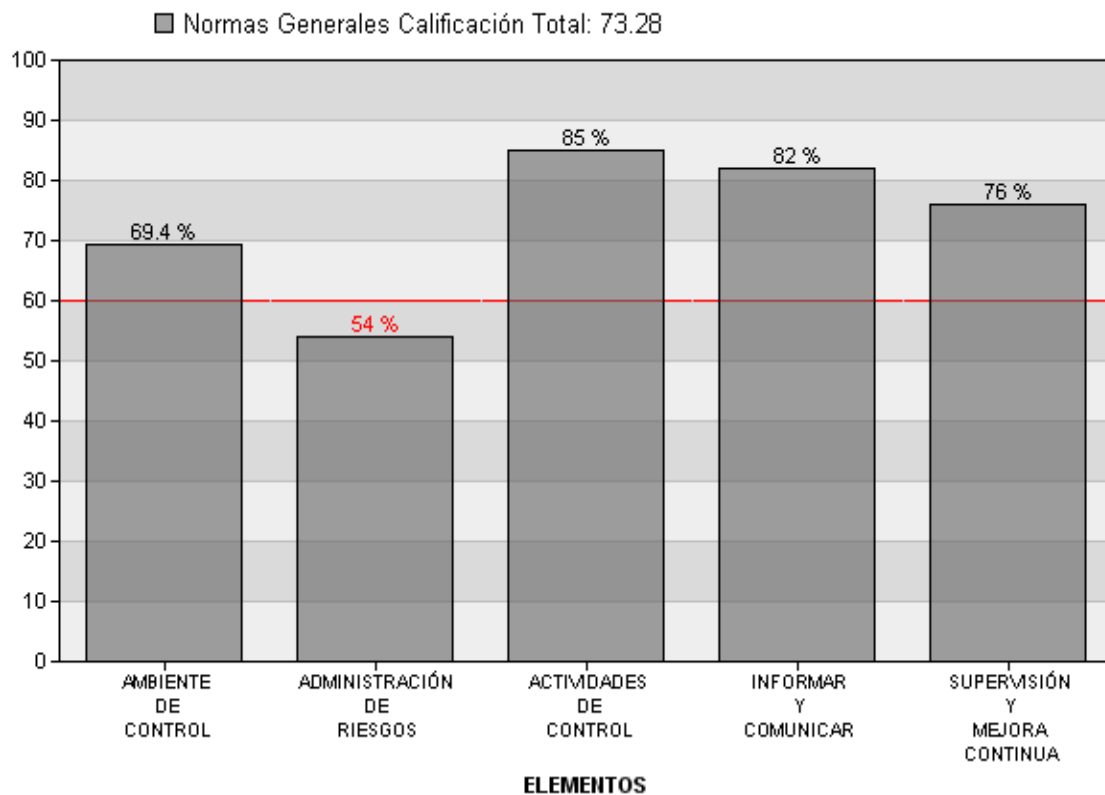
Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado a la SSP, corresponden a 10 autoevaluaciones realizadas por servidores públicos a nivel estratégico.

Calificación por Norma General:

Norma General	Grado de Cumplimiento	Calificación
AMBIENTE DE CONTROL	69.4%	Regular
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	54.0%	Deficiente
ACTIVIDADES DE CONTROL	85.0%	Muy Buena
INFORMAR Y COMUNICAR	82.0%	Muy Buena

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	76.0%	Aceptable
TOTAL	73.28%	Aceptable

RESULTADOS POR ELEMENTOS DE CONTROL



La calificación global de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), se valoró con el 73.28% calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

En las normas generales, el de mayor grado de cumplimiento es "ACTIVIDADES DE CONTROL" con 85.0% y el de menor "ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS" con 54.0%.

B. PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.A	72.0%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.B	72.0%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.C	62.0%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.D	64.0%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.E	64.0%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.F	72.0%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.G	68.0%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.H	80.0%	Muy Buena
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.I	66.0%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.J	74.0%	Aceptable
TOTAL	69.4%	Regular

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.A-----

- Actualizar la misión, visión y objetivos y adecuarlos a la ley nacional de ejecución penal.

- Continuar con los lineamientos
- Fortalecer la función tecnológica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora a través de la estructura organizacional de la Coordinación Estatal de Tecnología y Estudios,, fundamentalmente en las siguientes vertientes:
 - Innovación tecnológica.
 - Estudiar productos de información relevante para la toma de decisiones de mandos y corporaciones dedicadas a la prevención de los delitos.
 - Generar sistemáticamente análisis estadísticos en materia de seguridad pública.
- Se está trabajando en conjunto para mejorar constantemente.
- Terminar proyecto
- mantener esta transversalidad para seguir alineados
- si se trabaja alineados al PED con visión, misión, objetivos y metas institucionales

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.B-----

- Concluir los proyectos
- Desarrollar un calendario de capacitación y evaluación institucionalizado. Quedaría a cargo de recursos humanos
- Es necesario llevar a cabo un mejor seguimiento a este indicador mediante evaluaciones periódicas en cada área
- Fortalecer en cada uno de los elementos
- Realizar reuniones periódicas para su difusión a través de cada unidad administrativa y dar material de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Se está trabajando en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumplan.
- continuar con acciones para dar a conocer esta evidencia documental a personal de nuevo ingreso
- si se conoce y se trabaja en el marco de legalidad

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.C-----

- Actualmente se formó un comité institucional para la formulación del Código de Ética de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Difundir este instrumento a través de reuniones en el marco de COCODI
- Por ser una publicación relativamente reciente, requiere mayor difusión y evaluación al personal
- se cuenta con documento actualizado
- si se tiene actualizado el código de ética y conducta de esta Secretaría



-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.D-----

- Actualmente se formó el Comité institucional para la elaboración del Código de Ética de la Secretaría de Seguridad Pública
- Cada área publique los indicadores respecto de los resultados de dichos controles
- Dedicar mayores recursos humanos y materiales a la difusión de los códigos de ética.
- Impulsar el desarrollo de software de control administrativo en ámbito de las atribuciones de la Coordinación Estatal de Tecnología y Estudios.
- mantener este apego al código de esta Secretaría y actualizarlo cada vez que se requiera
- mantener este apego al código de ética y conducta
- seguimiento

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.E-----

- Crear en coordinación con la secretaría de seguridad pública cursos o seminarios de capacitación
- Mayor dominio y capacitación a los empleados
- Que se lleven a cabo de manera local sistemas de control e indicadores del desempeño por elemento adscrito.
- Se tiene que seguir fortaleciendo plataformas transversales que conlleven a una mejor integración de la información. Esta actividad concierne a esta Coordinación Estatal.
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- seguir con esta cultura de sensibilización
- seguir con las evaluaciones para medición del grado de compromiso

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.F-----

- Fortalecer el sistema de indicadores asegurando la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en la ejecución de las tareas derivadas de las diversas líneas de acción.
 - Mejorar dichos mecanismos de control y seguimiento.
 - Se propone crear indicadores respecto al seguimiento en registro de personal de seguridad pública en los municipios en virtud de que constantemente les falta personal de seguridad pública que deben ser registrados
- si bien es cierto existe un indicador para esta coordinación para dar de alta a todo elemento de seguridad pública. Lo cierto es que no tenemos indicadores normados para las direcciones de seguridad pública.

Actualmente la medición a los municipios se lleva a cabo mediante actas compromiso. Y de seguimiento mensual, sin embargo este procedimiento aun no está normado.

- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- mantener este proceso sistemático para cuando se requiera una toma de decisiones
- mantener estos controles de planeación

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.G-----

- A través de la Estructura Organizacional de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones.
- Adecuar el marco normativo a las disposiciones de la ley nacional de ejecución penal.
- Normar procedimientos con los municipios e indicadores del desempeño. Por ejemplo con temas de armamento, así como de censo y registro de personal de seguridad pública
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- actualizar estos controles cada vez que se requieran
- algún sistema
- mantener estos procesos actualizados

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.H-----

- Actualización de los sistemas
- Continuar con los trabajos tendientes a desarrollar una plataforma integral en la Secretaría de Seguridad Pública. Lo que corresponde al Coordinador Estatal de Tecnología y Estudios.
- Mejoramiento tecnológico que sugieran los técnicos responsables.
- Retroalimentación y elaborar procesos
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- desarrollar sistemas cada vez que se requieran
- seguir implementando la tecnología para eficientar mas los controles

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.I-----

- Continuar con las tareas tendientes a consolidar y mejorar la plataforma integral con la que ya cuenta la Secretaría.
- Establecer mejores criterios de archivos digitales a cargo de los responsables de cada area.
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.



- crear sistemas para cada necesidad que se presente y eficiente procesos
- mantener estos sistemas apegados a marco legal

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.1.J-----

- Capacitación constante a los funcionarios de esta unidad administrativa para que conozcan mejor la normativa en materia de control interno.
- Compartir procesos
- Continuar con las tareas de difusión al interior de cada unidad administrativa.
- En proceso de actualización, ya se emitieron las propuestas por parte de esta coordinación, en espera de autorización
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- seguir en apego a normatividad
- seguir trabajando conjuntamente con OIC y demás instancias reguladoras

a. Opiniones de los participantes:

- La secretaría de Seguridad Pública se encuentra en proceso de elaboración y aplicación, así como la elaboración de Código de Ética; también se encuentran en proceso de actualización los manuales de Organización y el Manual de Procedimientos está en revisión.
- No se cuenta actualmente con procesos, nos encontramos en etapa de elaboración del nuevo reglamento, procesos, protocolos, manuales de procedimientos y de organización
- No se omite en señalar que ésta Unidad Administrativa es de reciente creación (15-DICIEMBRE-2015), por lo que esto conlleva a que los documentos de soporte jurídico-administrativo son inéditos y se encuentran sujetos por el área correspondiente en revisión y en su caso aprobación., de igual manera esta unidad esta sujeta a la serie de reformas a las leyes que aplican con el Nuevo Sistema de Justicia Penal y que hasta el día de hoy siguen en movimiento.

b. Recomendaciones:

Reforzar las acciones tendientes a la difusión a todo el personal, de la misión y visión de la Entidad, como Ente de la administración pública del estado, a fin de fomentar el sentido de pertenencia del empleado y concientizarlo de hacia donde están encaminados sus esfuerzos.

Así mismo, en complemento al punto anterior, se debe difundir, entre el personal, los objetivos estratégicos de la entidad, para que esté familiarizado con el enfoque de la Dirección y se concientice con esto al personal de la importancia de sus actividades para el logro de dichos objetivos.

N/A

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación

involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

Si

Sugerimos que los manuales de procedimientos y de organización, políticas, reglamentos o cualquier normatividad existente, se actualicen y se difundan ampliamente;

Sugerimos realizar talleres de capacitación referentes al contenido y alcance de las Normas Generales de Control Interno; así mismo, que el Titular de la Dependencia comunique de manera formal a todo el personal, la necesidad de que estas se apliquen y apoye su implementación y mejora ordenando verificaciones periódicas.

C. SEGUNDA NORMA GENERAL: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.2.A	54.0%	Deficiente
TOTAL	54.0%	Deficiente

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.2.A-----

- Actualizar los manuales de organización y procedimientos para una mejor identificación de funciones y sobre las mismas un adecuado seguimiento a los indicadores individuales.
- Adecuar tanto el manual de organización y de procedimientos a lo establecido en la ley nacional de ejecución penal. Poder legislativo del estado de sonora
- Se requiere actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- se sigue trabajando en administración de riesgos y se trabaja en reducirlos
- seguir con transversalidad con órganos colegiados en materia de control interno

a. Opiniones de los participantes:

- No se cuenta en la actualidad con el proceso de evaluación de riesgos, se trabajara en ello
- Por se una unidad de nueva creación, se mantiene en constante mejora la valoración de la norma antes citada para su mejor eficiencia.
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.

b. Recomendaciones:

Sugerimos que el Titular de la Entidad asigne las funciones de identificación, análisis y evaluación de riesgos, así como su inclusión en los manuales de procedimientos, a las áreas específicas que sean competentes.

Así mismo, proponemos llevar a cabo reuniones de trabajo entre el personal directivo y

operativo, para identificar problemas, puntos de riesgo y oportunidades de mejora en los principales procesos que se realizan en la Dependencia, definiendo formalmente en estas reuniones planes de acción para su atención oportuna.

D. TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.A	82.0%	Muy Buena
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.B	88.0%	Muy Buena
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.C	90.0%	Excelente
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.D	80.0%	Muy Buena
TOTAL	85.0%	Muy Buena

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.3.A-----

- Aplicar los procesos y evaluar eficiencia
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- seguimos apegados a normatividad con esta cultura de trabajo
- seguir con funciones apegados a normatividad en materia de comités institucionales

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.3.B-----

- Fortalecer la herramienta de medición del desempeño de Escudo Ciudadano en la liga: <http://apps.sspsnora.gob.mx/matrizpublica>
- LAS ACTUALIZACIONES QUE SEAN NECESARIAS CONFORME A LA LEY NACIONAL DE EJECUCION PENAL.
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- mantener este seguimiento y analisis
- se trabaja en términos de normatividad en materia de control interno

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.3.C-----

- Seguimiento a las metas
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado.
- actualmente se trabaja con estos mecanismos e instrumentos de medición
- seguir con el logro de metas y objetivos institucionales

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.3.D-----

- Se deberá actualizar los manuales de procedimientos a efecto de adecuar las áreas adscritas.

- Se requiere actualizar estos manuales.
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado
- se mantiene actualizado y se sigue con trabajo institucional para eliminar recurrencias
- seguir con estos mecanismos y reducir recurrencias

E. CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.4.A	82.0%	Muy Buena
TOTAL	82.0%	Muy Buena

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.4.A-----

- Continuidad y seguimiento
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado
- se trabaja con estos compromisos apegados a normatividad de la Secretaría
- seguir con estos acuerdos y compromisos

F. QUINTA NORMA GENERAL: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.5.A	80.0%	Muy Buena
ELEMENTO DE CONTROL 1.5.B	72.0%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 1.5.C	76.0%	Aceptable
TOTAL	76.0%	Aceptable

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.5.A-----

- Concluir las etapas de desarrollo
- En espera de actualización de los manuales de procedimientos, que regula de forma normativa dicha obligación
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado
- actualizar estos mecanismos cada vez que se requiera
- mantener estas actividades y elevar más su eficiencia y eficacia

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.5.B-----

- Establecimiento de controles para cumplimiento
- Faltaría actualizar los manuales de procedimientos

- Que se capacite a los funcionarios de esta unidad administrativa para coadyuvar a la evaluación interna.
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado
- seguir en trabajo en conjunto con diversos órganos de fiscalización y evaluación
- trabajar en conjunto para eliminar riesgos en los diferentes órganos fiscalizadores

-----ELEMENTO DE CONTROL 1.5.C-----

- Cursos de capacitación en la materia de responsabilidad de funcionarios que promueva la secretaria de la contraloría
- Se requiere actualizar manual de organización
- Se trabaja en constante coordinación con el personal operativo para lograr que se cumpla con lo programado
- seguir con elaboraciones de PTCI para evitar recurrencias
- seguir identificando y eliminar recurrencias de causas raíz de debilidades de CI

a. Opiniones de los participantes:

- Actualmente se está implementando el sistema de control institucional.

b. Recomendaciones:

Implementar un programa de evaluaciones internas, con la finalidad de prevenir y poder corregir a tiempo errores o desviaciones, mismos que pueden surgir, derivado del riesgo inherente de cualquier proceso.

Dar a conocer al personal responsable de las operaciones revisadas, los resultados de las evaluaciones internas y externas, con la finalidad de que además de que sean atendidas las observaciones, se realicen las adecuaciones necesarias a los controles internos establecidos, para evitar su recurrencia.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NIVEL DIRECTIVO

La evaluación del Control Interno efectuada a la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) se realizó a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 74 servidores públicos los días del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2017 a nivel directivo, utilizando como referencia técnica las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal (NGCI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo que comprende del 2017 basados en las siguientes normas:

- AMBIENTE DE CONTROL
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMAR Y COMUNICAR
- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades de la SSP se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los conceptos, normas y elementos del sistema de control interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada norma.

Los comentarios, opiniones y sugerencias presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la SSP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y las recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la SSP, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

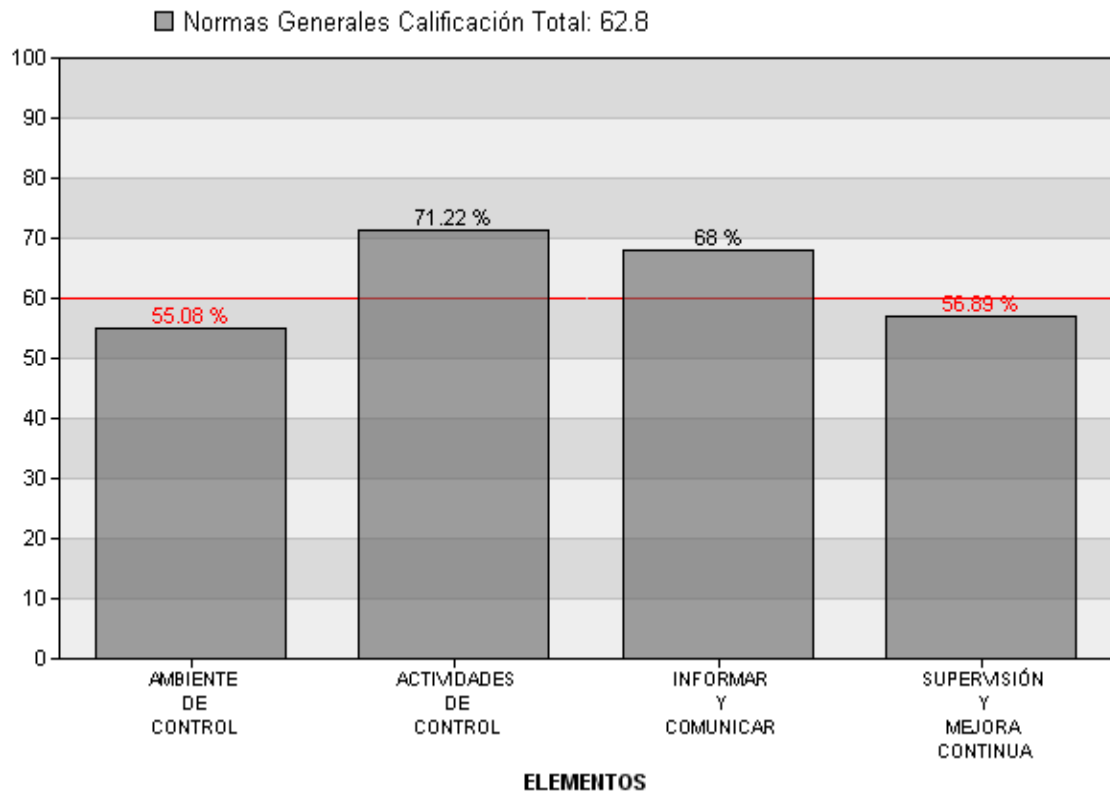
Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado a la SSP, corresponden a 74 autoevaluaciones realizadas por servidores públicos a nivel directivo.

Calificación por Norma General:

Norma General	Grado de Cumplimiento	Calificación
AMBIENTE DE CONTROL	55.08%	Deficiente
ACTIVIDADES DE CONTROL	71.22%	Aceptable
INFORMAR Y COMUNICAR	68.0%	Regular
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	56.89%	Deficiente

TOTAL	62.8%	Regular
--------------	--------------	----------------

RESULTADOS POR ELEMENTOS DE CONTROL



La calificación global de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), se valoró con el 62.8% calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

En las normas generales, el de mayor grado de cumplimiento es "ACTIVIDADES DE CONTROL" con 71.22% y el de menor "AMBIENTE DE CONTROL" con 55.08%.

B. PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.A	64.86%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.B	65.14%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.C	35.41%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.D	58.38%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.E	51.62%	Deficiente
TOTAL	55.08%	Deficiente

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.1.A-----

- Actualizar de manera urgente el reglamento y los manuales de organización y procedimientos
- Actualización
- Actualización oportuna de los cambios en el personal.
- Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos, para su mejora.



- Actualizar periódicamente los manuales
- Adecuar el marco normativo Organizacional y Procedimental a las existencias que establece la Ley Nacional de Ejecución Penal
- Dar celeridad a la autorización de los manuales que están propuestos y en revisión
- El manual de organización es de fecha 2007
- Elaborar manual de procedimientos y adecuar el manual de organización y el reglamento interior de la secretaria de seguridad publica
- En el evento de que no esté incluida en la estructura organizacional, se haga para eficiencia de los procesos y resultados
- En espera de su aprobación
- Es necesario contar con condiciones del elemento de control debidamente documentadas y validadas, pero sobre todo socializarlo con la totalidad del personal. Así mismo el establecimiento de indicadores de desempeño de cada una de las áreas que permitan visualizar las áreas de oportunidad para la mejora continua.
- Evitar duplicidad de funciones
- Formalizar, en base a la estructura organizacional, el servicio profesional de carrera para los elementos de la corporación
- Incrementar el número de cuerpo técnico en un 100%.
- La responsabilidad de ejecución de la Estructura Organizacional corresponde al titular de la Secretaría, subsecretarios y Direcciones Generales. Para una mejor y más formal estructuración deben aprobarse las modificaciones a documentales pendientes como Manual de Organización, de Procedimientos, Reglamentos etc.
- Las acciones se ejecutan día a día, según las nuevas premisas que se plantean y es responsable de ejecutarlas el personal adscrito a la Coordinación.
- Manual de procedimiento presentarlo actualizado y quienes deben ejecutarlo
- Mi propuesta es que debe haber un procedimiento por escrito el cual se debe seguir celosamente en cada área implicada, con responsabilidad a cada funcionario y tiempos establecidos para poder cumplir en tiempo y forma en la aplicación del gasto
- Propuesta de mejora actualizar por lo menos una vez al año, los manuales y procedimientos, realizar mesas de trabajo para aplicar lo establecido.
- Que cada quien acate sus atribuciones
- Reestructurar las funciones de las Dirección de Tratamiento Interno y Dirección de Tratamiento Externo para que haya una sola Dirección de Tratamiento y se vea de manera igual y parejo el tratamiento de los adolescentes independientemente de la medida que el juez haya dictado en Internamiento o Externamiento.
- Todo es mejorable sin embargo para estar en posibilidades de hacer una propuesta se requiere de un estudio más a detalle, no obstante la contratación de más personal eficientaría el servicio.



- Un organigrama nuevo, con funciones definidas...
- Urgencia de aprobar el Reglamento Interno y Manuales de Organización por las instancias correspondientes.
- Validar la estructura Organizacional en el reglamento interior de la secretaria de seguridad pública.
- Yo sugiero que las actualizaciones en caso de cambios se realicen en tiempo y forma
- actualización y Aprobación del nuevo reglamento y manual de organización
- actualizar cada vez que se requiera
- actualizar dicho manual de organización
- en virtud de encontrarse en revisión el reglamento interior de esta dependencia se procederá lo conducente
- falta la mejora continua
- <http://www.ssponsor.gov.mx/>
- implementar proceso de calidad en todas las áreas de trabajo, con el fin de mantener la mejora continua y brindar un mejor servicio
- la actualización de los reglamentos, manuales de organización inclusive de los organigramas y funciones de las personas que trabajamos en itama.
- mantener actualizada dicha estructura
- se encuentra en actualización constante
- se está actualizando cada vez que se requiera
- se lleva de la manera correcta
- Actualizar los formatos con los perfiles de puesto para cada cargo acorde a lo establecido por la ley nacional de ejecución penal
- Actualizar manuales
- Alinear la formalización jurídica con lo funcional
- Autorizar
- Actualización de la descripción de puestos y el responsable Recursos Humanos.
- Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos, para su mejores puestos y funciones.
- Actualizar los organigramas con las respectivas funciones por puesto
- Actualizarlo de forma inmediata al existir cambios.
- Adecuar el Marco Normativo Organizacional y Procedimental a las Exigencias de establecer la Ley Nacional de Ejecución Penal



- Adecuar los perfiles de puestos y descripciones de los mismos, acorde a las exigencias que establece la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Como propuesta de mejora evaluar al personal administrativo para evaluar su desempeño y hacerlo acreedor de estímulo o nivel esclafonario; ya que hay personal administrativo que tienen varios años de antigüedad con el mismo nivel de inicio. Sin embargo el personal operativo (policías) y personal sindicalizado si se evalúan y tienen su estímulo.
- Considerar las necesidades de nuevos perfiles de acuerdo a la complejidad de las distintas áreas, por ejemplo en el área de la Salud, cada vez se requiere de más capacitación y especialización.
- Continuar con ajuste a la normatividad así como documentos administrativos y de carácter interno para que los procedimientos relativos a recursos humanos se ajusten a dichos parámetros.
- Debería de existir un manual más completo
- EN RH DE LA SSP
- Eficientar los procesos ejecutados por la Coordinación, siendo responsable de llevarlos a cabo el personal adscrito a la Coordinación.
- El proceso de contratación es de tanta duración que cuando se acepta a una persona ella ya tiene otro trabajo teniendo que empezar nuevamente con el proceso. Que las promociones de nivel de los servidores públicos sigan un proceso transparente
- En espera de su autorización
- Evitar duplicidad de funciones
- Familiarizar con información
- Formalizar y ejecutar cuadro de capacitaciones para cada una de las áreas, así como actualizar las mismas según sea necesario.
- Faltan medidas objetivas de medición de eficiencia
- Idem respuesta anterior
- Mas oportunidades de crecimiento a nivel laboral para el empleado.
- Que contemos con un manual de organización completo
- Que recursos humanos organice un curso de capacitación por puesto
- Que se actualice el reglamento interno con sus atribuciones.
- Que realmente se lleven a cabo, pues como ejemplo, las capacitaciones regularmente son para nivel de directivos, y no para el personal de menor influencia
- Que se actualice el reglamento con sus atribuciones.
- Que se aprueben los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Se debería de crear un manual y que el administrativo sea el encargado de realizarlo

- Se encuentra en constante actualización
- Se necesita analizar todos y cada uno de los procesos para apegarlo a la realidad. En el caso particular de la evaluación del desempeño para empleados de base es enorme la cantidad de puntos que se tiene que reunir para ser ganador del bono, casi me piden empleados perfectos cosa que es difícil de encontrar, sin embargo si tenemos buenos empleados que se lo merecen habría que bajar la puntuación que permita ganarse el bono pero con calificación real en cada punto, hay personas que su desempeño es muy bueno pero en un punto en particular debería de ponerle un 2 pero eso hace que no me de la puntuación necesaria para ganarse el bono y en mi consideración sí se merece el bono entonces le tengo que poner puros 4 y 5. En la promoción de los servidores públicos de base, veo que no se toma en cuenta la opinión del Jefe o Director para hacer una promoción, simplemente el empleado lleva los papeles al sindicato y de allá directamente les suben de nivel. Ya lo hablé con una persona del sutspes y me dijo es que tú le firmaste la descripción del puesto y yo le conteste una cosa es que esas sean sus funciones y otra es que las haga bien. Respecto a la capacitación que recibimos normalmente es por parte del CECATI enfocada casi siempre en temas de computación, ambiente laboral, superación, etc muy buenos para el área administrativa, pero con la intención de tener un gobierno austero no nos están autorizando mano de obra para hacer los arreglos en los desperfectos de mantenimiento de los edificios por lo que urge tener capacitación también en Albañilería, electricidad, plomería, aires acondicionados y collers, osea que el mismo personal de los Centros sepa darle servicio a los colers y mini Split, que sepan resanar detalles de las paredes que sepan impermeabilizar, etc
- Se sugiere se realice mas amigable el portal de transparencia, ya que es facil perderse durante la navegación
- Si bien se cuentan con perfiles de puesto, actualizados y alineados no se ha dado su validación. En cuanto a la evaluación del desempeño no se cuenta con procesos establecidos lo que sería la base para los estímulos y promociones, se propone entonces su implementación.
- actualización y Autorización del nuevo Manual de Organización, procesos de contratación y demás, se desconoce por no ser competencia del área
- actualizar la documentación, actualizar manuales estructura de puesto
- estandarizar en todos los centros mediante un sistema de calidad
- está actualizado a la fecha
- ir agregando perfiles que no se encuentran
- la creación de un documento que abarque todos los procesos para la contratación y mejora constante.
- los programas de evaluación y confianza están bien estructurados
- se debería crear un manual
- seguimiento al proceso de alineación al nuevo reglamento interior de trabajo de la secretaría de seguridad publica
- seguir capturando perfiles de puestos cada vez que se requiera



- una vez autorizado el reglamento interior de la secretaría se procederá lo conducente en virtud de ser una área nueva creación por disposición legal

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.1.C-----

- A nivel general y de manera formalizada no se cuenta con un examen, diagnóstico o acción específica que evalúe el clima organizacional y que establezca medidas tendientes a mejorarlo. Aplicar de manera continua encuestas respecto de diversas áreas, rubros, etc., con el fin de tener elementos internos para la mejora continua.
- Alinear las propuestas de mejora de clima organizacional a las estrategias de formalización del servicio profesional de carrera
- Actualización periódica
- Crear el elemento o en defecto aplicarlo o informar sobre él.
- Creo que sería de mucha utilidad que se practicaran las encuestas de clima organizacional al menos una vez al año
- Deberían realizarse mínimo 2 veces al año para determinar donde hay deficiencias y poder en tiempo mejorar dichas acciones
- Eficientar los procedimientos que se ejecutan en la Coordinación, siendo responsable el personal directivo y operativo de la Coordinación
- Empezar a elaborar dichas encuestas
- Esta unidad es de reciente Creación y actúa conforme a las facultades que la normatividad establece, así se está trabajando hasta el día de hoy, lo cual no implica que se estén trabajando en nuevas directrices de mejorar lo que se tenga que mejorar de acuerdo con la practicidad que se va generando.
- Estas encuestas son para realizar acciones de mejora.
- Formalizar una encuesta de clima organizacional, dado que al surgir una necesidad, es cuando se analizan los requerimientos y se proponen soluciones.
- Hace aproximadamente 2 años a la fecha, me desempeño como director del centro penitenciario y no se han realizado encuestas sobre clima organizacional.
- Idem respuesta anterior
- Implementar una encuesta de clima organizacional y los mecanismos de seguimiento
- Levantar encuesta de clima organizacional para detectar áreas de oportunidad que nos garantice tener un adecuado clima dentro del c4
- Mayor aceptación del personal en cuanto a mejoras
- Mayor oferta de capacitación y el responsable Recursos Humanos.
- Organizar para la aplicación de encuestas
- Organizar encuestas, identificar y presentar áreas de oportunidad y EVALUAR RESULTADOS (es lo más importante)



- Publicar mínimo cada seis meses
- Que la evaluación con relación a la productividad, también sea considerado el personal de confianza hasta el nivel de jefatura de departamento.
- Que se realice las encuestas según sea necesario, mínimo una vez al año
- Que dicha evaluación sobre la productividad sea extensiva al personal de confianza.
- Que la evaluación sobre la productividad sea extensiva al personal de confianza
- Que la evaluación sobre la productividad sea extensiva al personal de confianza.
- Que la evaluación sobre la productividad sea extensiva al personal de confianza.
- Que se apliquen las encuestas, Coordinación General de Administración.
- Que sean aplicadas las encuestas de clima organizacional, se estima que la Coordinación General de Administración sería la instancia responsable de ejecutar el elemento al interior de la Dependencia.
- Realizar una o dos por año
- Seguir aplicando evaluaciones
- Sería necesario realizar encuesta de manera anónima en cada una de las áreas para revisar el ambiente laboral y de esa manera poder tomar decisiones con respecto al manejo del departamento
- Se apliquen Encuestas por el Area Administrativa responsable.
- Se apliquen encuestas para medir el clima laboral y establecer mecanismos orientados a la mejora continua de los mismos
- Se debería aplicar encuestas de clima organizacional, para identificar las áreas de oportunidad y a su vez determinar acciones de seguimiento.
- Se está en proceso de actualización de Código de Ética e Integridad.
- Se propone la implementación de una encuesta de clima organizacional anualmente, para toda la dependencia y una área por área, que permita identificar problemas de comunicación, estrés laboral, inquietudes del personal, propuestas de mejora, y en general áreas de oportunidad. Así mismo la implementación de un grupo de calidad que de seguimiento a la misma y que permita comparar año con año los resultados de las acciones emprendidas para atender los resultados.
- Sería recomendable que se apliquen dichas encuestas, ya que contamos con todas las herramientas necesarias para que se documente lo antes mencionado
- Sin propuesta, sin embargo periódicamente se realizan reuniones internas para mejorar el funcionamiento del Área.
- aplicar encuestas
- como herramienta de apoyo es buena para conocer debilidades y áreas de oportunidad



- diariamente existe reporte de resultados y se detectan áreas de oportunidad y se hacen mejoras al proceso
- dichas evaluaciones deberían de aplicarse a todo el personal
- elaborar las encuestas
- empezar a trabajar dichas encuestas
- hacer reuniones de trabajo por lo menos una vez al mes para su aplicación y seguimiento
- no hay recomendación alguna al respecto
- no se cuenta con evidencia
- que la evaluación mira de forma equitativa tanto empleados de base como de confianza. ambos trabajan de igual forma en los mismos horarios y en ocasiones en las plazas de niveles bajos de confianza los empleados trabajan tiempos adicionales sin que sean reconocidos de forma alguna.
- una vez actualizado el reglamento interior de esta secretaria
- vigilar que no se de duplicidad de funciones

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.1.D-----

- Actualizar el reglamento interno para actualizar el manual de organización
- Actualmente se encuentran actualizando la información
- Alinear el servicio profesional de carrera con la estructura organizacional, la comisión de honor, justicia y promoción de la pesp, órgano colegiado interno, es el responsable
- Actualizar los manuales de organización de acuerdo al organigrama
- Actualización del manual de organización de ITAMA
- Actualización periódicamente
- Actualizarlo en base a las funciones de los funcionarios y responsable Administración.
- Actualmente se opera bajo una organización acorde a la estructura, sin embargo los manuales se encuentran en proceso de actualización y validación.
- Adecuar el Marco Normativo Organizacional y Procedimental a las Exigencias de establecer la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Adecuar el marco normativo organizacional a las exigencias que establece la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Adecuar el marco normativo organizacional a las exigencias que establece la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Adecuar el marco normativo organizacional a las exigencias que establece la Ley Nacional de Ejecución Penal.



- Dar celeridad a los procesos de ajuste y revisión. Propiciar trabajo conjunto y acercamiento con subordinados y responsables de Unidades Administrativas, con el fin de eficientar y dar rapidez a dichos procesos. Los responsables de la ejecución en estos casos, y en esta instancia, son los departamentos jurídico y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Elaborar manual de procedimientos, adecuar el manual de organización y el reglamento interior de la secretaria de seguridad publica acorde a lo establecido por la ley nacional de ejecución penal
- Establecer y oficializar el reglamento interno y manual de operación por área
- Eficiente los programas llevados a cabo por la Coordinación, siendo responsable el area directiva y el area operativa de la Coordinación.
- Existe el manual de organización pero no es acorde la estructura organizacional, se sugiere actualizar el manual.
- Formalizar la actualización del manual de organización y alinirlo el nuevo reglamento interior de la secretaria de seguridad publica.
- Generar los medios para llevar el control
- IDEM ANTERIOR
- Incluir en el manual de organización la nueva dirección y los puestos que se reportan a ella.
- La creación de un manual organizacional para todos los puestos tecnicos y de seguridad dentro del reclusorio.
- Mejorar el proceso y ejecución
- Que los Manuales de Organización y la Estructura Organizacional estén autorizados a los Objetivos Institucionales.
- Que se actualice el reglamento interno para que se actualice el manual de organización
- Realizar una vez al año evaluación de los manuales para verificar que las estructuras continúen acordes a lo que se estableció en los mismos.
- Se propone actualizar el reglamento interno para poder actualizar el manual de organización.
- Sin propuesta solo apegado a la ley
- Subir al portal lo antes posible
- Se deberían actualizar los manuales de organización y la Estructura Organizacional
- Se emita un Manual de Organización acorde al Reglamento Interior vigente, siendo responsable de ejecutarlo personal de la Unidad Administrativa procurado la validación que procede de la instancia competente.
- Se emita un manual de organización conforme al reglamento interior vigente.
- Se encuentran en proceso de aprobación por la instancia correspondiente.

- Si bien se crearon manuales de organización, los mismos no responden a la estructura organizacional actual, ya que sobre la marcha las recientes reformas al marco normativo que rige nuestro actuar han dotado de mayores facultades a las áreas e incluso han delimitado mayormente los procesos que se llevan a cabo en las mismas, por lo que se requiere la actualización de los mismos.
- Actualización y autorización acorde a la estructura organizacional.
- actualizar cada vez que se tenga cambio en estructura
- actualmente se encuentra en estado de actualización mediante sistema de calidad
- el manual de organización vigente es de 2007, es necesario actualizarlo a 2017
- Las autoridades jurídicas trabajan en ello de manera lenta. los últimos dos periodos no se ha visto avance en este sentido.
- mantener actualizados dichos manuales
- sin propuesta de acciones
- una vez autorizado el reglamento interior de esta dependencia en virtud de encontrarse en proceso de revisión
- vigilar que no se de duplicidad de funciones

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.1.E-----

- Actualización periódico y la responsable es Administracion del SIEP
- Actualizar dicho manual de organización de acuerdo a las nuevas exigencias
- Adecuar el Marco Normativo Organizacional y Procedimental a las Exigencias de establece la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Adecuar el Marco Normativo Organizacional y Procedimientos a las exigencias establecidas en la Ley Nacional de Ejecución de Penal por conducto de los Poderes Ejecutivo y Legislativo respectivamente.
- Adecuar el Marco normativo organizacional y procedimental a las exigencias establecidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal por conducto de los poderes Ejecutivo y Legislativo respectivamente.
- Adecuar el marco normativo organizacional y procedimental a las exigencias establecidas en la Ley Nacional de Ejecución pena por conducto de los poderes Ejecutivo y Legislativo respectivamente.
- Crear y oficializar los manuales de organización
- Dar celeridad a revisión, ajuste, autorización y publicación. En la instancia actual corresponde a la Secretaria de Seguridad Pública a través de sus departamentos jurídico y adminitrativo.
- Elaborar manual de procedimientos, adecuar el manual de organización y el reglamento interior de la secretaria de seguridad publica acorde a lo establecido por al ley nacional de ejecución penal



- En proceso de actualización
- Están actualizados al 2007, hay que actualizarlos al 2017
- Eficiente las acciones de acuerdo a los cambios constantes que establece la Ley que crea la Coordinación.
- El manual de organización y de procedimientos vigente es de 2007, es necesario actualizarlo a 2017.
- Elaborar el manual de procedimientos
- En proceso de revisión y aprobación
- Es muy importante que estén actualizados, autorizados y publicados los manuales de organización para un buen funcionamiento y sobre que se informe y capacite al personal que los va a llevar a la práctica creo que hay personal que jamás los lee
- Estamos en espera de que se valide el Reglamento Interior, así como los manuales de organización y procedimientos
- Falta se autoricen y publiquen.
- Hay que actualizar el manual
- La creación de manuales de organización para los puestos técnicos y de seguridad.
- Los Manuales de Organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, NO están autorizados ni publicados, es urgente que se autoricen.
- Modificar, autorizar, actualizar y publicar
- Que se autorice lo antes posible
- Que se emita un manual de organización conforme al reglamento interior vigente.
- Que se evalúen cada año para verificar su correcto funcionamiento y concordancia con la realidad que vive la dependencia.
- Que se hagan las actualizaciones correspondientes a los manuales de organización y de procedimientos
- Recursos Humanos
- Se propone actualizar el manual de organización y el manual de procedimientos al 2017.
- Se emitan los Manuales de Organización y de Procedimientos, acorde a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno vigente, siendo responsable de ejecutarlo personal de la Unidad Administrativa procurando la validación de la instancia competente.
- Se estaba realizando uno, concluirlo sería la propuesta
- Se propone la creación de un grupo de trabajo entre las áreas operativas y las encargadas de la autorización y validación de los manuales en mención, que acelere la publicación y difusión de los mismos dada la relevancia de contar con dicho cuerpo normativo del actuar de toda dependencia.

- Sin propuesta ya que todo procedimiento está a pegado a Ley.
- actualizar cada vez que se requiera
- actualizar manuales de organización y procedimientos
- actualizar y modificar Manuales de Organización
- contestada en la pregunta numero 1
- el manual de organización y de procedimientos vigente es de 2007, es necesario actualizarlo a 2017.
- el área jurídica se aplique a dejar en regla la normatividad correspondiente a manuales de organización y reglamentos.
- esta en proceso de actualización mediante norma de calidad CALEA
- están autorizados publicados, hay que actualizarlos.
- se encuentra en actualización
- se está trabajando en actualizar documentos
- se proponen en documentar y formalizar los siguientes procesos operativos:
 - radio comunicación
 - Redes
 - Video vigilancia
 - 089
 - actualización del calle 9-1-1
- seguir trabajando en actualización de dichos manuales
- según la unidad administrativa a mejorar pueden existir propuestas internas que son medible

a. Opiniones de los participantes:

- Debido a que el Instituto se encuentra en un periodo de transición en muchos de sus aspectos y estructura, lo anterior implica obvios y evidentes desfases de información, aunado a la carencia de trabajo en años anteriores para lograr ajustes y mejora continua. Lo anterior aunado a la demora en el procedimiento de ajuste, autorización, publicación etc por parte de autoridades superiores jerárquicamente al Instituto han impedido lograr un avance más sustancial. Gran parte de la documentación relativa a organización, estructura y normatividad en general se encuentra en etapa de proyecto definido y presentado sin formalizar y ser autorizado.
- A la fecha se están actualizando y mejorando todos los controles internos los cuales esperamos que en un futuro no muy lejano se aprueben y se publiquen y sobre todo se den a conocer al personal para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Actualizar información
- Actualmente estamos en transición de subir toda la información a la plataforma de transparencia y poder cumplir con todos los manuales. Se ha trabajado en la secretaria para poder contar con todos los manuales pero aun esta revisión.



- Actualizar el marco normativo que rige a esta institución.
- Desde mi lugar de trabajo es poco el conocimiento y acceso que se tienen a tales elementos de control, aunado al cambio de legislación en materia de adolescentes
- El motivo de mis respuestas por debajo de los valores esperados es por que no contamos con las herramientas necesarias para poder llevar a cabo las funciones encomendadas a su máximo nivel de desempeño, tal es el caso que no existe algún manual organizacional para este centro penitenciario.
- Están elaborados los manuales de organización y procedimientos, el reglamento y lo conducente al servicio profesional de carrera, pero no se ha autorizado en el área jurídica
- Es sumamente importante este levantamiento ya que el interés principal es mejorar continuamente la eficacia de nuestras operaciones .
- Existe eficiencia de que los elementos de control se encuentran bien definidos y operando mi única recomendación es que se continúe evaluándolos para que se mejoren
- Falta actualizar los manuales y procedimientos, aplicarlos, analizarlos
- Falta actualizar manuales y difundirlos al personal
- Hay estructura organizacional, los manuales de organización y procedimientos no se encuentran actualizados. El organigrama funcional es el único que se encuentra actualizado.
- La respuesta que proporcioné es correcta ya que, actualmente no se aplican encuestas de clima organización lo cual considero es bastante recomendable para mejorar en nuestros procesos.
- Los manuales de organización y procedimientos ya están desarrollados y validados, mismos que se encuentran en proceso de formalización, los actuales ya no son aplicables por lo que se espera la formalización de estas propuestas de la comisión de honor, justicia y promoción de la paz en próximas fechas
- No están actualizados los documentos básicos , aunque cumplen un 70 % con las funciones actuales
- Que si se encuentra un Organigrama de Funciones, pero los Manuales de Organización que se encuentran publicados en la Página , no están acorde al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública , y que ahí aparece como Fideicomiso .
- Sería muy importante contar con la asesoría del área correspondiente de la Secretaría General de la Contraloría del Estado, para la elaboración de proyectos de manuales de procedimientos y de organización, a esta unidad administrativa para efecto de que los mismos sean validados o reconocidos por esa Secretaría o en su defecto para su publicación en el boletín oficial del estado
- Se reitera que somos una unidad de nueva creación y en ese sentido no se cuenta con la norma referente al ambiente de control en las condiciones que se desean, dado que los documentos normativos de esta Unidad son inéditos y sumado a ello se encuentran en proceso de revisión y en su momento al aprobación por la instancia correspondiente.
- Se requiere la validación de todos y cada uno de los elementos de control que se evaluaron para estar en condiciones de ir al siguiente nivel.



- Se requiere que el marco normativo de esta Unidad Administrativa sea actualizado en todos sus rubros.
- Se sostiene que debe hacer actualizado el marco normativo que rige a esta Institución.
- Sin comentarios
- Yo pienso que al llegar a esta administración y encontrar con rezagos grandes de mantenimiento en los edificios, el parque vehicular, en el mobiliario y equipo, en adeudo a proveedores, etc nos pusimos a trabajar en resolver la problemática que pone en riesgo la seguridad de los internos, trabajamos en resolver la necesidad de alimentación y medicinas para los internos. Poner orden para minimizar los riesgos y las inconformidades; y ahora falta empezar a plasmarlo en documentos.
- como se trata de unidad administrativa de nueva creación nos encontramos en proceso de crear atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- el ultimo manual de organización que está vigente es de 2007 y 2008 y la institución fue creada en el año 2007 por tanto corresponde un atraso de 10 años a poner la normatividad correspondiente al día.
- en este punto es buena área de oportunidad para trabajar las encuestas en la secretaría para ver clima organizacional
- los manuales están en proceso de revisión y podrían existir cambios; hasta que estén aprobados y los pueda revisar podría emitir alguna opinión la respecto
- no se cuenta con ley orgánica de la institución, ni reglamento donde se incluyan los manuales de funcionamiento.
- no se han aplicado este tipo de encuestas
- se contesto con base a documentales de las cuales tenemos conocimiento de su actualización mas no aprobación y publicación de las mismas o les falta difusión o la respuesta corresponde a otra área.
- se eligieron respuestas en base a información documental de respaldo, que en este caso es el portal de transparencia de la Secretaría, en la cual no aparecían tales evidencias, debido a que estaba rota la liga y no se podía acceder
- se sostiene que se tiene que mantener actualizado el Marco Normativo que rige a esta misma.
- si nos hace falta empezar estas encuestas de clima organizacional, es una buena área de oportunidad de desarrollo

b. Recomendaciones:

Actualizar los Manuales de Organización de manera que esten acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Establecer que una vez que el Área responsable de Recursos Humanos haya seleccionado a las personas aptas para cubrir algún puesto, proporcione los curriculum de los aspirantes al Jefe del Área solicitante para que sea considerada su opinión de cuál es el

mejor acreditado para el puesto de acuerdo a las funciones que va a desempeñar.

Establecer mecanismos de estímulos y reconocimiento permanente del personal considerando el desempeño individual para su otorgamiento con el objeto de incentivarlo, motivarlo y contribuir a su desarrollo personal y profesional.

Se recomienda establecer un programa para la evaluación del desempeño del personal en el cual se considere entre otros puntos: Iniciativa, responsabilidad, capacidad organizativa, eficiencia, disposición, puntualidad, conocimiento del trabajo, disciplina y demás aspectos específicos de cada puesto que se consideren necesarios.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Sugerimos que los manuales de procedimientos y de organización, políticas, reglamentos o cualquier normatividad existente, se actualicen y se difundan ampliamente;

C. TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.A	68.65%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.B	77.3%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.C	76.49%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.D	62.43%	Regular
TOTAL	71.22%	Aceptable

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.3.A-----

- Actualizar la base de datos del personal en funciones así como de aquellos que causan baja para tener certeza de la información
- Agregar mas formatos de control
- Actualizar los manuales de organización y de procedimientos
- Continuar trabajando bajo esta forma, y estar pendiente de las actualizaciones para adecuarlo a los procesos que lleva cada área.
- Establecer en el reglamento y manual de procedimientos
- Existe pero aun se esta trabajando para mejorar.
- Elaborar un formato de cancelación de autorización para entrar a los centros de internamiento para el personal que ha sido dado de baja.
- En primer lugar la pregunta resulta ambigua y abierta pues no precisa tema a responder, entendiéndose más de un sentido a contestar. En el caso de acciones relevantes éstas se comunican a Dirección General de manera formal. Los accesos autorizados no son facultad de toda área o Dirección en el Instituto.

Falta definir correctamente parámetros de pregunta puesto que resulta confusa



- Formalizar los protocolos y directivas operativas pesp, aprobadas por calea, en los manuales de organización y procedimientos, mismos que ya están en proceso de formalización
- Informe de baja inmediata de parte de Recursos Humanos al departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- Informe de baja inmediato de parte de Recursos Humanos al departamento de Redes
- Informe de baja inmediato de parte de Recursos Humanos al departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- Mantener actualizada la base de datos del personal en servicio y de aquellos que hayan causado baja.
- Mantener continuidad en los programas establecidos.
- Más que propuesta de mi parte, creo es competencia del área de RH
- Mayor difusión de las actividades relevantes
- Mejorar la base de datos del personal activo y del personal que se da de baja, actualizando los controles y accesos físicos e informáticos de cada uno de ellos.
- Mejorar la base de datos del personal activo y del personal que se da de baja, actualizando los controles y accesos físicos e informáticos de cada uno de ellos.
- Mejorar la base de datos del personal activo y del personal que se da de baja, actualizando los controles y accesos físicos e informáticos de cada uno de ellos.
- Pienso que se está trabajando de manera correcta
- Que informe el área de recursos humanos de cada unidad administrativa al área de redes la baja correspondiente.
- Que nos brinden equipo de cómputo nuevo y actualizado.
- Que se incluyan en el reglamento
- Que el Sistema de Control existente, no se limite a la retroalimentación de actividades realizadas por el Titular del área, sino por todos los responsables de la ejecución del asunto en cuestión.
- Que sea de manera simultánea la baja en rh y de sistema
- Si existe, conocer el documento y procedimiento que existe para ello
Si no existe, generar protocolos para ello
- Sin propuesta ya que todo movimiento se lleva de acuerdo a la Ley.-
- Una mayor comunicación al personal de dicha información
- actualizar manual de calidad
- continuar con los programas de capacitación
- elaborar procedimiento de baja



- llevar a cabo un sistema que permita de forma inmediata relación las solicitudes de otros periodos aal actual
- mantener actualizada la base de datos del área de recursos humanos, actualizando correctamente los expedientes de cada uno de ellos
- mantener en mejora continua dicha normatividad
- que la comunicación en el area de recursos humanos en este sentido sea mas fluida.
- se seguirá realizando estas operaciones de acuerdo a normatividad
- seguimiento el proceso de institucionalizarlo
- seguir trabajando con apego a normatividad
- seguir trabajando las operaciones bajo normatividad
- sin propuesta pero se cuida mucho la integridad de la dependencia y según sea el área se lleva a cabo lineamientos internos que deben ser cumplido en ley

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.3.B-----

- Actualización constante de lo ejercido y la instancia responsable es Contabilidad y Presupuesto
- Ampliación del presupuesto para el cumplimiento mayor de las metas establecidas.
- Continuar instituyendo dichos programas
- Difundir los manuales inmediatamente sean publicados
- Dar a conocer a cada área el ejercicio fiscal, el impacto del mismo y sus tareas específicas a observar.
- Definir con verdadera eficacia y compromiso de cumplir con las actividades que competen
- Dirección General de Evaluación y Procesos Preventivos
- Elaborar manual de procedimientos y adecuar el manual de organización y el reglamento interior de la secretaria de seguridad publica.
- Incrementar el Presupuesto de Egresos Asignados a esta Unidad Administrativa, a efecto de atender las necesidades que señala la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Incrementar el presupuesto asignado para atender mejor las necesidades en materia de salud de la población privada de la libertad.
- Incrementar el presupuesto de egresos asignado a esta Unidad Administrativa, a efecto de atender las necesidades que señala la Ley Nacional de Ejecución Penal
- Incrementar el presupuesto de egresos asignado a esta Unidad Administrativa, a efecto de atender las necesidades que señala la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Insisto que se debe dar a conocer los procedimientos al personal y hacerlo cumplir en tiempo y forma para dar buenos resultados



- Mayor involucramiento de todas las áreas para la consecución de metas y responsable todas las áreas.
- No hay sugerencia ya que se esta llevando a cabo actualmente
- QUE SE HAGAN REUNIONES PERIÓDICAMENTE PARA INFORMAR SOBRE EL AVANCE DEL PRESUPUESTO
- Que cada año, se nos presente el presupuesto por programa a ejecutarse.
- Realizar reuniones periódicas con las diferentes unidades administrativas para compartir conocimientos y experiencias en el manejo del presupuesto.
- Realizar reuniones periódicas con las diferentes unidades administrativas para compartir conocimientos y experiencias en el manejo del presupuesto.
- Realizar reuniones periódicas con las diferentes unidades administrativas para compartir conocimientos y experiencias en el manejo del presupuesto.
- Se esta trabajando de manera correcta
- Se incluya dentro del presupuesto asignado mejoras a los centros de reinserción social en cuanto a instalaciones y equipos tecnológicos para desempeñar las funciones.
- Se propone un grupo de trabajo para la mejora y actualización de los indicadores que se generan en base al Plan Estatal de Desarrollo.
- Aumentar el presupuesto asignado a efecto de atender las necesidades que señala la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- elaborar programas archivísticos para mejor control de las evidencias de información
- en el último ejercicio fiscal recortaron el presupuesto a tan solo seis meses del año de operacion de tal forma que en agosto se tuvo que voltear a las donaciones para poder cumplir con las metas establecidas porque los presupuestos se recortaron.
- involucrar a mas las áreas en la programación del presupuesto anual; área de evaluación y control
- se seguirá trabajando en el cumplimiento de las metas en base a presupuesto y resultados
- se trabaja con el cumplimiento de metas en base a presupuesto asignado
- seguir trabajando con metas y cumplirlas

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.3.C-----

- Actualizar objetivos y metas, y responsables todas las áreas.
- Actualmente estamos llevando a cabo los medidores de avances y metas, por lo que no tengo Propuestas de mejora
- Al momento, trabajamos con la evidencia requerida por el Estado y la Federación.
- Ampliar presupuesto para la capacitación y formación del personal de las Coordinaciones Regionales para el mejor desempeño de su trabajo.



- Crear esta unidad administrativa su propio organo de control interno
- Cada año se actualiza el POA, además de que la Secretaría de Seguridad Pública, a la cual se encuentra adscrita esta Unidad Administrativa con un Órgano de control interno.
- Cada año se actualiza el POA, además de que la Secretaría de Seguridad Pública, a la cual se encuentra adscrita esta Unidad Administrativa, cuenta con un órgano de control interno.
- Conocerlos si existen, sino existen realizarlos
- Considerar controles externos interinstitucionales como en el caso de la Salud.
- Continuar capacitando en este rubro
- Difundir los manuales inmediatamente que se hayan publicado
- Dicho Plan Operativo, se actualiza cada año y es revisado por el Órgano Interno de Control dependiente de la Misma Secretaria de Seguridad Publica en el Estado.
- Difundir los resultados de metas institucionales así como objetivos. Que se realicen acciones tendientes a hacer de este apartado un conocimiento general para el personal.
- Dirección General de Evaluación y Procesos Preventivos
- Evaluación cualitativa de los mecanismos
- Falta herramientas de evaluación y seguimiento
- Formas mesas de trabajo y dar continuidad a lo acordado
- Que los reportes sean debidamente difundidos para la oportuna toma de decisiones
- actualizar estos mecanismos cada vez que se requiera
- cada año se actualiza el POA, además de que la Secretaria de Seguridad Publica, a la cual se encuentra adscrita esta Unidad Administrativa cuenta con un órgano de control interno
- programación de las metas anuales y algunas otras acciones de medición
- se están llevando a cabo y si se están cumpliendo las metas asignadas
- se propone la difusión de metas y objetivos por área y por institución y el check list bajo cronograma de su cumplimiento para incentivar al operador a cumplir con ellas.
- tablero de indicadores en todas las áreas para estandarizar procesos de calidad

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.3.D-----

- Actualizar controles a través de sistemas que permitan evaluar de una mejor manera los trabajos que se realizan en esta unidad administrativa
- Difundir controles establecidos en manuales inmediatamente a que sean publicados
- Dirección General de Evaluación y Procesos Preventivos



- Estar con las normas , especificaciones y reglamentos actualizados
- Hacer mesas de trabajo
- Hacerlo de conocimiento del personal y hacerlo cumplir en tiempo y forma
- Implementar parametros de control actualizados acorde a las necesidades del servicio
- Incluir en el manual de procedimientos los estándares de calidad de cada uno de los procesos
- La creación e implementación de los manuales de organización para cada departamento dentro de nuestra institución.
- Método de evaluación y seguimiento a la calidad de los servicios
- Necesario implementar acciones así como medidores/indicadores para mejorar la prestación de servicios del Instituto.
- No tengo propuesta de momento ya que, los controles implementados en la actualidad han cumplido las metas trazadas
- Que se hagan encuestas y evaluación de los servicios periódicamente.
- Que se incluyan en el reglamento interior , y manual de organización
- Que así como la SSP se preocupa por estar en constante calidad en lo aplicable, tanto en atención como en los programas que aplica, así lo ejecuten otras secretarías o direcciones generales, ya que ésta coordinación estatal de vinculación trabaja en transversalidad con todas las áreas del Gobierno del Estado y áreas federales.
- Realizar, estandarizar, oficializar y ejecutar un manual de operación y reglamento interno para las demás áreas no nada mas operativas
- Se propone realizar encuestas a los usuarios
- Se propone realizar encuestas de los software realizados, por parte de sus usuarios.
- Seguimiento a los comentarios de los que reciben el servicio y el responsable es el area juridica.
- Seguir estableciendo parámetros de control novedoso y adecuado a las necesidades del servicio.
- a bajado la calificación el último año porque los inmuebles que no son nuestros están en deplorables condiciones físicas
- considerar controles externos que garanticen la calidad de los servicios
- contar con indicadores de calidad en las áreas de soporte del servicio
- es necesario crear y documentar indicadores y estándares de calidad en el servicio, los cuales pueden ser evaluados bajo encuestas periódicas de satisfacción al usuario.
- que sean mas ágiles y mas eficacia
- realizar encuesta de evaluación de los servicios

- seguimiento al procesos de institucionalizarlo
- seguir operando con dichos controles y adecuarlos y actualizarlos cada vez que se requieran
- seguir trabajando y llegar a una certificación de calidad si es posible
- trabajar en certificar en este estándar de calidad

a. Opiniones de los participantes:

- Los factores de elementos de control evaluados se refieren a manuales actuales que ya no son funcionales ni aplicables, por lo que la comisión de honor, justicia y promoción, órgano colegiado directivo de la pesp, ha desarrollado y sometido a aprobación los manuales vigentes y aplicables, mismos que están en proceso de formalización los protocolos operativos acreditados por calea (Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley), rigen actualmente el actuar operativo
- Modificar el Marco normativo actual al fin de adecuarlo a la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Por un error involuntario, se marcó la opción 2, lo cual es incorrecto. Porque como se deriva de las respuestas dadas en los puntos 2 y 3, respecto a la evidencia documental, así como de las propuestas de acciones de mejora, se desprende que la opción correcta es el grado 4.
- Porque creo que es necesario establecer mejores mecanismos de documentación de los procesos que llevamos a cabo en nuestra institución
- Se requiere asesoría de la secretaria general de contraloria para mejorar los sistemas de control interno
- Se cumplen los elementos de control y existe la evidencia de su seguimiento
- Se esta en proceso de actualización del control interno y se dará a conocer para su cabal cumplimiento
- Todo está en proceso de autorización en la contraloría, considero difícl poder emitir alguna valoración sin el material que me permita tener el sustento

b. Recomendaciones:

Es necesario que las actividades y/o transacciones más relevantes sean realizadas por el personal al que le fueron asignadas esas responsabilidades dentro de su competencia y que estas les sean debidamente comunicadas a las personas o áreas autorizadas con lo cual se asegura que solo se llevan adelante tareas y transacciones validadas por la alta dirección; así mismo, se deben cancelar oportunamente todos los accesos a espacios físicos y a sistemas, al personal con funciones de autorización que haya causado baja.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

En relación a los indicadores de gestión, es necesario comunicarlos oportunamente a las áreas responsables de su cumplimiento y monitorearlos en forma permanente; así mismo retroalimentar con los resultados al personal que muestre interés en conocer el desempeño de la Dependencia durante el ejercicio y en forma comparativa con otros ejercicios.

Se deben revisar y en su caso actualizar, el marco jurídico administrativo, atribuciones, organización, objetivos, funciones y establecer los mecanismos necesarios para verificar que las áreas actúen conforme a los manuales.

D. CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.A	72.16%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.B	69.19%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.C	72.16%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.D	70.0%	Aceptable
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.E	56.49%	Deficiente
TOTAL	68.0%	Regular

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.4.A-----

- Actualización del personal de informática así como la base de datos con la cual contamos a fin de que el resultado de búsqueda en nuestro rango sea más amplia y útil.
- Actualizar
- Alinear los manuales de organización y de procedimientos, que están en fase de formalización, con un sistema de información, control y difusión de resultados
- Actualizar e Informática es la responsable
- Actualizar la información que está en el Portal de Transparencia.
- Actualizar los Sistemas Informáticos de Registros acorde a las necesidades establecidas en los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Actualizar los Sistemas Informáticos de Registros acordes a las necesidades establecidas en los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, donde se establece que la autoridad penitenciaria está obligada a tener registro en una base de datos de personas privadas de la libertad y que dichos registros sean fidedignos con información precisa.
- Actualizar los sistemas informáticos de Registros acorde a las necesidades establecidos en los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Continuar con las acciones de capacitación
- El sistema llamado SAP de hacienda es opaco y no genera información a detalle
- El Sistema de Información, los procesos si existen pero no se respetan como tal. Y la eficiencia es muy lenta y en ocasiones con errores.
- Informar sobre la evidencia de instancias evaluadoras, no tengo información precisa sobre las acciones, en particular, que se realizan
- Lograr que dicha información esté al alcance de todo el personal del Instituto o al menos del personal directivo para contar con guías en acciones de trabajo. Que el área o unidad correspondiente apoye con la implementación y enseñanza de manejo de plataforma para el Sistema de Información referido.



- Mantener Actualizados los sistemas informáticos de registro y control según las necesidades requeridas con los ordinales 27, 28 y 29 de la Ley Nacional de Ejecución penal.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos
- Mayor comunicación entre las áreas para que se den a conocer los avances de las áreas
- difundir mas a diferentes áreas sobre leyes y reglamentos aplicables a nuestro puesto
- formalizar los manuales
- generar controles que midan eficiencia y eficacia de procedimientos, Dirección General de Evaluación y Procesos Preventivos
- mantener la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos
- seguimiento al procesos de institucionalizarlo
- seguir con estos controles y actualizarlos cada vez que se requiera
- seguir usando estos sistemas
- si bien existen diversos procesos que se llevan conforme a la legislación vigente, asi como sistema de información los mismos son aislados, es decir no se cuenta con comunicación via sistema con otros áreas, por lo que se proponen sistemas integrales de información que interconecten todas las áreas y permitan medir el impacto de los servicios que brinda cada una, pero también de forma sistémica.
- si se esta trabajando para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas
- siempre en apego a la ley. se cuida la integridad de cada persona y de la institución
- trabajar en mejora continua con estos sistemas y hacerlos mas amigable y entendibles

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.4.B-----

- Actualización tanto en el sistema de base de datos que se lleva a cabo en esta institución como en el personal que lo manipula; a fin de que la información obtenida sea la correcta en el momento correcto.
- Alinear la difusión de estos factores con lo establecido en los manuales de organización y procedimientos que están en fase de formalización
- Actualizar el sistema de información contable y presupuestal a lo que requiere la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Adecuar el Sistema de Información contable y programático presupuestal, a los requerimientos y necesidades establecidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Adecuar el Sistema de Información contable y programático presupuestal, a los requerimientos y necesidades establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Adecuar el sistema de Información contable y presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Ley Nacional de ejecución Penal



- Adecuar el sistema de información contable y programático presupuestal a los requerimientos y necesidades establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Crear en esta unidad administrativa un nuevo sistema informático sobre el registro de personas privadas de la libertad acorde a la ley nacional de ejecución penal
- Continuar mejorando las áreas con capacitación y mejor equipamiento
- Corresponde proponer el área Administrativa.
- Difundirles a las áreas interesadas y el area responsable es Contabilidad y Presupuesto
- Dirección presupuesto
- El instituto no tiene conocimiento del presupuesto autorizado, del ejercido ni de los precios en los que se realizan las compras por lo que carecemos de información de este tipo. Lo que nos convierte en una simple fuente de tramites. Aquí no se toman decisiones de ningún tipo referente a como gastar el presupuesto según las necesidades.
- El sistema contable de la secretaria de hacienda estatal es opaco y complicadoa la hora de obtener reportes
- Implementar un mejor sistema de almacenamiento que sea digital y no impreso
- Implementar plataforma y dar a conocer medio para acceder a dicho Sistema, que de existir no se tiene conocimiento del mismo. Ponerlo al alcance de personal operativo o al menos de personal directivo para difundir el conocimiento y maneja del referido Sistema.
- Intercomunicacion para el debido cumplimiento.
- Se den a conocer en forma oportuna para la toma de decisiones, área Administrativa
- Se necesita mas coordinación por parte de las Secretaria de Hacienda y Contabilidad Gubernamental hacia las dependencias
- Socializar a los diversos departamentos y direcciones los resultados de estas herramientas de seguimiento
- al igual que en la pregunta anterior se propone la creación de un sistema único de información el cual contemple la información contable y presupuestal directamente relacionada con cada uno de los indicadores, lo anterior permitiría visualizar el costo beneficio de los servicios prestados por la institución
- que la información sea mas continua
- seguimiento al procesos de institucionalizarlo
- seguir utilizando el sistema de información para tener información al día
- si nos permite proporcionar información contable programático

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.4.C-----

- Adecuar los sistemas de información penitenciaria de acuerdo a las obligaciones que señala la ley nacional de ejecución penal



- Agregar mas formatos de registro
- Alinear las medidas en base a información generada, también con lo establecido en el servicio profesional de carrera
- Actualizarlas
- Continuar con los procesos de profesionalización de todos los operadores que trabajamos en el Instituto
- El área o unidad deberá instaurar y/o dar a conocer dicho Sistema de Información puesto que no se tiene conocimiento del mismo.
- Implementar sistemas de seguridad de la información, acorde a los nuevos requerimientos de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- No ya que toda la información es generada según cada unidad Administrativa de acuerdo a la Ley.-
- Publicar a través del Portal de Transparencia.
- Puede mejorar, y claro, la CEV se ajustará a lo instruido.
- Que todas las áreas se sometan a las medidas , no solo unas áreas.
- Tenemos conocimiento de la Ley pero se necesita mas capacitacion hacia el personal a cualquier nivel jerarquico
- Área Jurídica

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.4.D-----

- Alinear los acuerdos y compromisos establecidos en la comisión de honor, justicia y promoción pesp con lo establecido en los manuales de organización y procedimientos mismos que están en fase de formalización
- Crear un comité interinstitucional que permita involucrar a las diversas secretarias y organismos públicos descentralizados para dar cumplimiento a lo establecido en materia de reinsercion social por el articulo 7 de la ley nacional de ejecucion penal
- Establecer un sistema de medición del % de cumplimiento de los acuerdos en las reuniones subsecuentes.
- Existen acciones permanentes y ejecutadas por el area directiva
- Fuera mayormente eficiente, si desde la SSP hubiese un àrea que estuviera realmente monitoreando a las demás secretarias y direcciones generales que trabajan en transversalidad con nosotros, pues muchos de ellos hacen las cosas a medias o simplemente no las hacen.
- Incremento del cuerpo tècnico de todos los departamentos del centro penitenciario.



- Publicar en el portal de transparencia actas correspondientes.
- Publicar los acuerdos, si su nivel de secrecía lo permite.
- Replicar dichas juntas colegiadas a todas las áreas de apoyo de la Unidad Administrativa (El Instituto)
- Reuniones mensuales, ejecutivas, concretas, con objetivos establecidos, donde no se toquen aspectos personales con los laborales.
- Se den a conocer por el área competente
- Seguimiento a los acuerdos y unidad responsable Direccion.
- Seria fabuloso que hubiera una bitácora de todos los acuerdos tomados para el buen funcionamiento el cual serviría para mejorar los controles y procedimientos de la Sria..
- Solo las entidades administrativas cuentan con órgano de gobierno, no así las dependencias.
- coordinación general
- definir quien se responsabiliza de las actas y compromisos de reunion
- mantener estas reuniones y continuar con dichos registros
- publicar los acuerdos si su nivel de secrecisia lo permite
- que en verdad la orden y acuerdos las áreas lo cumplan
- Reunión mensuales ejecutivas con temas propuestos en agenda previa y control de seguimiento.

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.4.E-----

- Actualizar y mejorar los mecanismos de control en la prestación de servicios que brinda esta unidad administrativa al usuario para evitar en todo lo posible quejas y/o denuncias
- Alinear el seguimiento de quejas y denuncias que dá la comisión de honor, justicia y promoción, con lo establecido en los manuales de organización y procedimientos que se encuentran en fase de formalización, así como con el servicio profesional de carrera
- Colocar un buzón,realizar encuesta
- Contar con un buzòn de quejas, denuncias y sugerencias.
- Continuar con el sistema de quejas y sugerencias
- El seguimiento en la implementación de los acuerdos generados
- Establecer un sistema que asegure la solventación de las quejas y denuncias en el menor tiempo posible. Así mismo, informar de las felicitaciones y agradecimientos para que sean consideradas en los buzones. lo cual sería estimulante para el área prestadora de servicio que fuera motivo de felicitación.

- Las quejas que se llegaran a suscitar se reciben en la dirección de este centro penitenciario y se resuelven aquí mismo, tratando siempre de apoyar el bienestar de la persona que se encuentra privada de su libertad .
- Seguimiento oportuno y personalizado a través de Dirección.
- Si bien existen métodos prácticos y buzones de queja, se encuentra en pleno ajuste el rubro de quejas y denuncias, mismos que forman parte de exigencias legales a instaurar dentro del tiempo de ajuste con que cuenta el Instituto en el nuevo sistema de justicia y nueva ley.
- actualizar dicho proceso cada vez que se requiera y hacerlo mas dinámico para el que lo solicite
- documentar el sistema de quejas
- es necesario implementar en todas las áreas de atención al usuario dicho mecanismo de control
- hay un área en la SSP que se encarga de dar respuesta oportuna
- propuesta de buzón de quejas y sugerencias
- que haya un buzón interno para quejas para las sugerencias del personal
- área denuncia anónima 089

a. Opiniones de los participantes:

- Ajustes administrativos, legislativos, operativos, etc.
- Continuar en un proceso de mejoría continua, con el objetivo de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Continuar en un proceso de mejoría continua, con objeto de cumplir con los requerimientos establecidos de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Creo que hace falta reforzar esta área
- Los manuales de organización y procedimientos están en fase de formalización
- Los elementos de control sobre los que se pregunta, los conozco pero no tengo manera de comprobarlo porque no tengo manera de sustentarlos, de hecho la opción "no lo sé" me hizo falta
- Se desconoce si existe un area especial para tales temas
- Se requiere asesoria de la secretaria general de contraloria del estado para crear un sistema informatico que permita dar el adecuado seguimiento a las quejas y/o denuncias que se presenten en todas las areas que forman parte de esta unidad administrativa
- continuar en un proceso de mejoría continua, con objeto de cumplir con los requerimientos establecidos de la Ley Nacional de Ejecución Penal



- falta formalizar todos los manuales, además que hay que mejorar la comunicación y el orden de las juntas o reuniones
- lo contable se maneja por un área ajena a esta coordinación, es difícil poder emitir alguna opinión.

b. Recomendaciones:

Dar a conocer a todo el personal la situación de la gestión en que se encuentran, con la finalidad de mantenerlo informado de los objetivos logrados mediante el esfuerzo que realizan todos en conjunto y motivarlo a una actitud de colaboración.

Realizar las gestiones necesarias para que sus sistemas proporcionen información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable.

Establecer mecanismos tendientes a asegurar que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables y que su presentación se realice con la oportunidad requerida.

Establecer mecanismos apropiados para el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos generados, en las reuniones del cuerpo Directivo, Comités y otros grupos de trabajo de la Institución.

Fomentar la denuncia interna para mejorar la Institución, a través de la creación de buzones u otro mecanismo para captar sugerencias, quejas y denuncias.

E. QUINTA NORMA GENERAL: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 2.5.A	62.7%	Regular
ELEMENTO DE CONTROL 2.5.B	51.08%	Deficiente
TOTAL	56.89%	Deficiente

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.5.A-----

- Adecuar programa operativo anual que corresponde a esta unidad administrativa acorde a lo que señala la ley nacional de ejecución penal para lograr una efectiva reinserción social
- Alinear la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, con los manuales de organización y procedimientos en fase de formalización, así como con el servicio profesional de carrera
- Ampliar el presupuesto para el mejoramiento de supervisión y mejora continua, a través de reuniones Regionales para el personal operativo en las Coordinaciones Regionales.
- Debiera existir un área que lo hiciera, pues cada dirección o departamento trabaja conforme a derecho, conforme lo solicitado, pero no existe quien se acerque a dar verdadero seguimiento a cada actividad.
- Eficiencia y eficacia de medidas de control que implementa la Dirección General de Evaluación y Procesos Preventivos
- El responsable de ejecución es cada área de apoyo y la Dirección General del Instituto. Se realiza esto mediante reuniones y remisión de trabajos.



Debe instaurarse un medio digital de preferencia para poder evaluar y dar seguimiento a las operaciones y actividades de los operadores de cada área.

- Establecer un programa de supervisión a las diferentes áreas, así mismo, realizar adecuaciones a los programas en caso de que no se esté cumpliendo con los resultados esperados.
- Incluir este tipo de procesos en el manual de procedimientos del instituto
- La adquisición de aparatos tecnológicos y personal más actualizado a fin de obtener resultados más amplios y sistemáticos.
- Mayor supervisión
- Mayor capacitación al personal
- Mejorar el sistema de planeación para evitar riesgos
- PROMOVER MAYOR INTERÉS PARA SUPERVISAR ACCIONES.
- Que continúen las supervisiones
- Que se realicen documentos y conocerlos para cumplir con lo propuesto

- Tener apoyo total de tus superiores para la mejora continua y las actividades de control
- está en proceso de actualización y publicación
- mantener este esquema de supervisión para encontrar fallas y corregirlas
- Que todas las áreas operaran igual, para el mejoramiento de las actividades de control.
- replicar este proceso en todas las áreas del centro
- se propone la formalización de las actividades de supervisión permanente, que si bien se realizan cotidianamente no están delimitadas en algún documento.
- seguimiento al proceso de institucionalizarlo
- seguir con esta actividad y eliminar recurrencias
- seguir con estas acciones y mantenerlas actualizadas
- seguir supervisando permanentemente
- Área administrativa.

-----ELEMENTO DE CONTROL 2.5.B-----

- Con el fin de un logro eficiente y efectivo el Control Interno debe ser abierto al personal relacionado.

- Alinear el programa de trabajo de control interno con los manuales de organización y procedimientos que se encuentran en fase de formalización, así como con el servicio profesional de carrera
- Continuar con la acciones de revisión
- Diseño e implementación de un sistema que abarque este punto
- El manual de procedimientos se debe actualizar al año 2017.
- Ávidamente se ocupa un sistema de control interno propio del Instituto para evaluar áreas de oportunidad así como posibilidades generales de mejora.
- Fortalecer el programa de control interno existente.
- Implementar programas de control interno eficientes en la supervisión y ejecución de programas por la áreas operativas.
- Que secretaria general de la contraloria del estado y el área de recursos humanos del gobierno del estado, brinden capacitación a los servidores públicos sobre que son faltas administrativas y sus sanciones a fin de evitar que las incidencias se presenten nuevamente
- Que las áreas de Recurso Humanos y de la Secretaría de la Contraloria, brinden capacitación para el trabajo en materia de responsabilidad de los servidores públicos
- Que las áreas de Recursos Humanos y Secretaria de la Contraloría brinden capacitación para el trabajo, en materia de responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Que las áreas de Recursos Humanos y la Secretaria de la Contraloría, brinde capacitación para el trabajo, en materia de responsabilidad de los servidores públicos.
- Que las áreas de Recursos Humanos y la Secretaría de la Contraloría, brinden capacitación para el trabajo, en materia de responsabilidad de los servidores públicos
- está en proceso de actualización y publicación
- implementar u programa de capacitación por parte de Recursos Humanos, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades de capacitación en las diferentes áreas.

a. Opiniones de los participantes:

- En la dependencia se cumplen las condiciones del elemento de control y las mismas están debidamente documentadas, es bueno que se lleven a cabo evaluaciones como esta, para mejorar la conciencia de las responsabilidades que como servidores públicos tenemos, felicidades.
- Es importante mencionar que lo que se ha preguntado en esta encuesta es importante, pero en algunas cuestiones no aplica del todo, pues en la CEV estamos obsoletos, pues solo existe un organigrama autorizado en el 2007, tengo entendido que se han presentado propuestas en esta administración y sería importante se consideraran, pues de ello parte la organización institucional, que en parte mucho de ello existe por el gran liderazgo que tenemos desde el Secretario de la SSP, como de los Coordinadores tanto administrativos como Operativos; hacemos las cosas por compromiso y por que así lo plasmamos en los programas en objetivos y metas que planteamos antes de que se nos autorice algún presupuesto o programa.



- Existen las condiciones de control que están operando, existe evidencia suficiente que documente su eficiencia y eficacia.
- Los factores evaluados se contemplan y establecen en los manuales de organización y procedimientos que están en fase ya de formalización
- Se solicita capacitación a la secretaria general de la contraloria para conocer que son faltas administrativas y cuales son las sanciones en el ejercicio de funciones como servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa
- Seguir trabajando en mecanismos para lograr una adecuada supervisión y mejora continua de los servicios que brindan
- Seguir trabajando en mecanismos para lograr una adecuada supervisión y mejora continua de los servicios que se brindan.
- Seguir trabajando en mecanismos para lograr una adecuada supervisión y mejora continua de los servicios que se brindan.
- Seguir trabajando en mecanismos para lograr una adecuada supervisión y mejoras continuas de los servicios que se brindan.
- no cuento con información que me permita poder emitir una opinión esta coordinación es muy reciente
- se espera un resultado positivo

b. Recomendaciones:

Reforzar las funciones específicas de revisión sobre la marcha, para lo cual es de suma importancia el monitoreo permanente el personal a efectos de constatar que las actividades se están realizando debidamente y, en su caso, detectar y corregir oportunamente errores u omisiones.

Dar a conocer al personal responsable de las operaciones revisadas, los resultados de las evaluaciones internas y externas, con la finalidad de que además de que sean atendidas las observaciones, se realicen las adecuaciones necesarias a los controles internos establecidos, para evitar su recurrencia.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NIVEL OPERATIVO

La evaluación del Control Interno efectuada a la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) se realizó a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 141 servidores públicos los días del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2017 a nivel operativo, utilizando como referencia técnica las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal (NGCI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo que comprende del 2017 basados en las siguientes normas:

- AMBIENTE DE CONTROL
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMAR Y COMUNICAR

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades de la SSP se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los conceptos, normas y elementos del sistema de control interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada norma.

Los comentarios, opiniones y sugerencias presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la SSP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y las recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la SSP, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

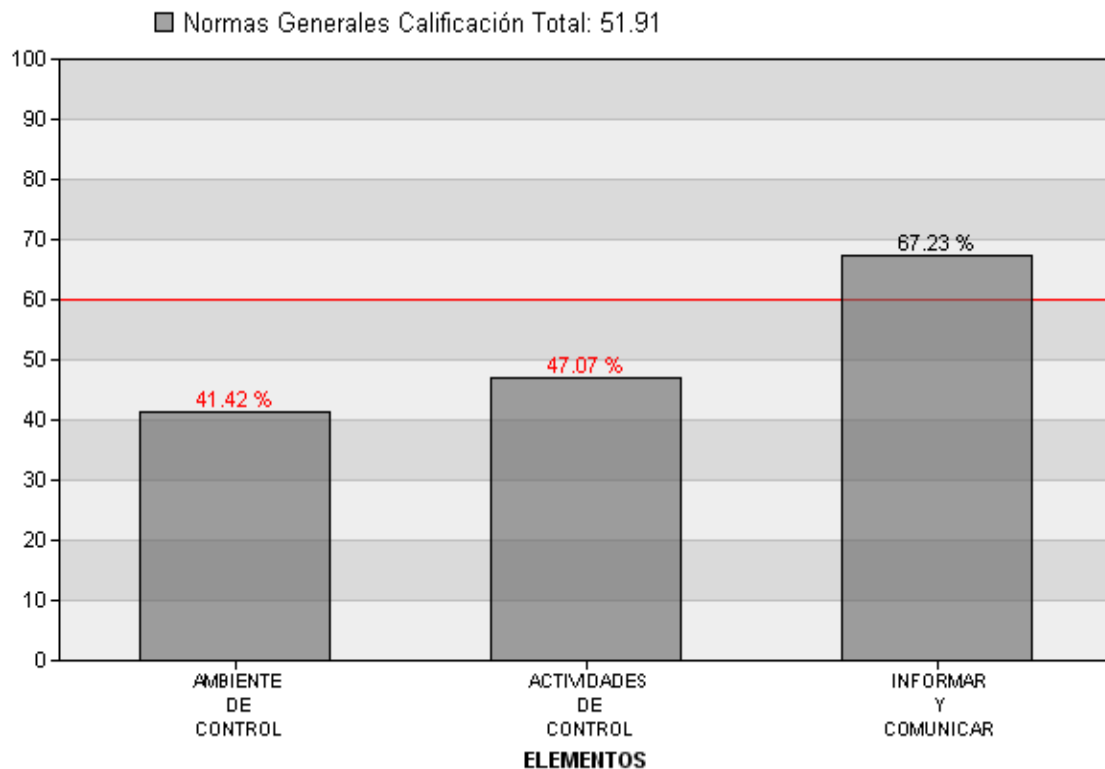
A. CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado a la SSP, corresponden a 141 autoevaluaciones realizadas por servidores públicos a nivel operativo.

Calificación por Norma General:

Norma General	Grado de Cumplimiento	Calificación
AMBIENTE DE CONTROL	41.42%	Deficiente
ACTIVIDADES DE CONTROL	47.07%	Deficiente
INFORMAR Y COMUNICAR	67.23%	Regular
TOTAL	51.91%	Deficiente

RESULTADOS POR ELEMENTOS DE CONTROL



La calificación global de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), se valoró con el 51.91% calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

En las normas generales, el de mayor grado de cumplimiento es "INFORMAR Y COMUNICAR" con 67.23% y el de menor "AMBIENTE DE CONTROL" con 41.42%.

B. PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 3.1.A	43.12%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.1.B	39.72%	Deficiente
TOTAL	41.42%	Deficiente

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.1.A-----

- *Establecer procesos de trabajo y manual de procedimientos para cada area.
 - *fijar estantaderes (vision,mision y objetivos) para los servicios penitenciarios y `personal.
 - *efectuar programas altamente estructurados y especializados conforme a los perfiles de cada delito.
 - *homologar formatos de trabajo (estudios, autorizaciones, tramites etc).
 - *potenciar el trabajo al interior del centro, aumentado los espacios fisicos y equipamiento necesario , para que puedan instalarse industrias al interior y formentar alianzas publico-privadas.
 - *contar con personal especializado en cada area tecnica.
- - Por parte de la directora general de servicios previos al juicio y medidas cautelares: que se lleve a cabo un manual de organización formalizado para el Estado de Sonora de las tareas que se realizan en las áreas específicas de evaluación de riesgo y medidas

cautelares, en caso de existir uno, que todo el personal a su mando lo conozca y se lleven a cabo reuniones para mejorar la operatividad en las áreas.
- Por parte del subdirector de servicios previos al juicio: Que lleve a cabo diversas funciones para mejorar la operatividad del personal a su mando.

- Actualización del manual de organización
- Actualización y acceso a red para facilitar el reporte. Jefe inmediato
- Actualizar el reglamento
- Actualizar el reglamento interno de los centros de readaptación
- Adecuarlo de acuerdo a la nueva ley del sistema integral de justicia penal para adolescentes
- Agilizar los contratos, y liberación, para inicios de ejecución de obra al inicio del año y no al final, evitando urgencias. Responsable área de elaboración de contratos
- Avisar a los empleados cada vez que se actualice el manual
- Cada vez que se realice algún cambio, actualizar dicho manual.
- Conocer más sobre la implementación del nuevo sistema de justicia penal
- Continuar con las medidas internas de control de las funciones de cada área
- Cada vez que hay un cambio en la estructura orgánica se debe de actualizar dicho manual.
- Con relación a los manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a esta Secretaría considero conveniente que dichos manuales estén debidamente actualizados, ya que datan su vigencia del año 2007, siendo necesaria dicha actualización por los cambios que se dan en la normatividad establecida, estructura orgánica de la Secretaría o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad de dichos documentos.
- Conocer bien los manuales de organización y ponerlos en práctica, supervisados por nuestros superiores.
- Contar con un área específica donde yo pueda realizar mi trabajo, con eficiencia.
- Contratar al personal con los estudios adecuados (psicólogas, trabajadoras sociales) para trabajar con los adolescentes.
- Cualquier mejora requiere de inicio el recurso financiero
- Dar a conocer e implementar el manual de organización entre los trabajadores
- Dar a conocer el manual de procedimientos
- Definir las funciones de cada uno de mis compañeros de tal forma que todos colaboren de manera uniforme y no ahiguen la duplicidad de trabajo
- Elaboración colegiada de manuales de organización hospitalaria bajo la coordinación médica del hospital básico



- Elaboración de manual de coordinación de hospital
- Elaboración de manuales de organización y programas de trabajo elaborados por parte de coordinación del hospital
- En este rubro el manual de organización está obsoleto con 10 años y el personal en general de itama no tiene conocimiento si ya se actualizó o si existe. Y la propuesta pues es la realización de dicho manual por el departamento o dirección correspondiente y su difusión hacia todo el personal.
- Es necesario actualizar el manual de organización
- Elaboración de manuales de procedimientos
- Elaboración y presentación al personal para tener conocimiento de él y sus funciones.
- Es necesaria la realización y actualización del manual de organización, así como hacerlo del conocimiento de los miembros de la dependencia.
- Es necesario que se formalicen los manuales de organización que ya están como propuesta. Por otro lado, es importante que se creen los mecanismos idóneos para que el personal lo conozca y sirva de guía en el actuar de cada uno.
- Hacer mejoras en los centros (pintura, reparaciones, sanitarios, etc) contar con mayor seguridad.
- Hacer de conocimiento del personal para tener acceso a ella y trabajar conforme a como se indica.
- Informar de cómo podemos acceder a ellos para informarnos mejor
- Instalaciones adecuadas. Administrador
- Llevar a cabo la actualización de la información en los manuales
- Mantener actualizadas funciones y responsabilidades
- Manual de procedimientos de cada una de las áreas, reglamento de la institución. Encargado de ejecutar, es el departamento de jurídico.
- Manual de procedimientos, que ya está listo y se está estudiando para mejorarlo.
- Más capacitaciones y organización.
- Mayor difusión a los manuales de procedimiento, hasta lo que se, ya se actualizarán estamos en espera su autorización.
- Mayor especificación
- Me encuentro de responsable de la copiadora.
- Mejores áreas para este Departamento.
- No conozco el Manual de Organización. Me parecería bien conocerlo.
- No cuento con un área específica para desarrollar mejor mi trabajo



- No se conoce a responsable de acciones de mejora
- Pienso que es la elaboración por parte jurídica de la institución y que se formalice para que se nos de a conocer
- Presentar los manuales al personal
- Primero que se formalice el manual
- Propuestas por jefe de area
- Propongo mayor innovación en tecnología, actitud y aptitud, además, mas comunicación con las otras áreas del mismo trabajo para diversificar opiniones y tener mayor resultados en lo operacional.
- Proporcionar a cada persona de nuevo ingreso, un manual de operación en el cual conozca sus funciones y lo pueda tener a la mano para aclarar dudas en todo momento.
- Que exista un programa integral para reintegrar a la población interna capacitación laboral
- Que proporcionen las documentaciones adecuadas. Responsable de ejecutar el centro de trabajo
- Que se formalice el manual
- Que se nos de a conocer y se autorice llevarlo a cabo
- Que se realice un manual de operaciones
- Que se reconozca el grado de estudio que tiene uno como empleado, conforme al organigrama de la institución. Que se mejoren los sueldos para todos los empleados.
- Que cada uno de los empleados conozcamos y seamos co-responsables del cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Organización.
- Que se bajara toda información a todo el personal.
- Que se establezca un programa de acciones donde se haga un sistema para gestionar adecuadamente los eventos surgidos en la organización y que se encuentre en físico o electrónico.
- Responsable, director del centro, acciones de mejoras en todas las areas con el fin de facilitar sin dejar fuera la seguridad que es lo mas importante
- Reuniones con los encargados de cada proceso para evaluacion de los mismos
- Revisarlo y aprobarlo
- Realización por parte del área jurídica de los Manuales de Organización de la Institución, y darla a conocer al personal.
- Reponer material dañado, material de curación, instrumental quirúrgico y de somatometría. Proponer al personal la facilidad para continuar su formación académica
- Selección de personal debe de obtener al personal idoneo para el puesto y trabajar mediante a los formatos de actuación para cada departamento y personal



- Se esta a la espera de su aprobación
- Se formalice y se otorgue a cada servidor público que forma parte de la institución, un manual que determine las funciones específicas de cada elemento humano.
- Tener conocimiento de la información, desde directorios, protocolos
- Tener los protocolos actualizados
Tener los manuales actualizados.
- Un buena conexión a internet una base de datos, en la red, en la cual se lleve control y manejo de archivos, estudios y expedientes clínicos
- Urge dentro de la coordinación de vinculación formalizar estructura organizacional para el óptimo desempeño de las funciones
- Una area específica donde únicamente estuviera el equipo con el que laboramos.
- Una mejor area, que cuente con las condiciones necesaria para poder desarrollar nuestro trabajo, como mejores archiveros y area de ventilacion, asi como suficiente material para elaborar los Expedientes que se encuentran deteriorados.
- enviar por correo electrónico una copia del manual de organización para todo el personal para tener el documento a la mano
- estar en constante revisión para la actualización de los manuales de organización para su aplicación
- formalizar el manual de organizacion
- implementar la nueva propuesta y dar el conocimiento a todas las áreas en general.
- manual de organización se encuentra en proceso de actualización, seria bueno nos enviaran una copia al correo electrónico de la nueva
- mas capacitación al personal
- mejora de la institución
- mejoras salarial al elemento operativo y administrativo
- poder conocer con exactitud la información para mejoras de las mismas actividades
- que el manual se este actualizando constante mente
- que lo dieran a conocer por medio de algun medio informativo como el internet y/o una capacitación del mismo
- que se aprueben los manuales de procedimiento con las funciones de cada área y sobre dichas funciones o actividades se un elemento de medición de la eficiencia
- que se integre y elabora por el area jurídica de la institución y se de a conocer al personal
- que se lleve a fin los manuales de procedimientos a las áreas correspondientes. que se estén actualizando los manuales

- que se nos muestre al personal si este existe, ya que yo desconozco si hay alguno
- que si existe, esté visible para todo el personal
- retomar los trabajos
- se cumplen pero se pueden mejorar.
- se encuentran en proceso de formalización
- se me hace buen control por que tiene todo lo que ocupa un trámite, los responsables de ejecutarle son los directores de área.
- sería bueno contar con un manual o protocolo de actuación estandarizado
- Área Administrativa

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.1.B-----

- *establecer procesos de trabajo y manual de procedimientos para cada área.
- *fijar estantaderes (visión, misión y objetivos) para los servicios penitenciarios y personal.
- *efectuar programas altamente estructurados y especializados conforme a los perfiles de cada delito.
- *homologar formatos de trabajo (estudios, autorizaciones, trámites etc).
- *potenciar el trabajo al interior del centro, aumentando los espacios físicos y equipamiento necesario , para que puedan instalarse industrias al interior y formentar alianzas publico-privadas.
- *contar con personal especializado en cada área técnica.

- A la espera de aprobación.
- Actualización continua de manual de protocolo
- Actualización del manual de procedimientos
- Actualización de responsabilidades y evaluación
- Actualizar manuales de procedimientos
- Actualizar el manual de procedimientos (administración)
- Actualizar los manuales
- Actualizar reglamento
- Actualizar reglamento interno
- Adecuarlo de acuerdo a la nueva ley del sistema integral de justicia penal para adolescentes. Responsable: director jurídico.
- Al igual que el manual de organización tiene 10 años de obsoleto.
- Archivos a mejorar



- Actualizar el manual
- Actualizar manuales
- Al ingresar a la institución, se podría expedir copia del mismo para que cada empleado lo tenga a la mano.
- Cada vez que haya algun cambio actualizar dicho manual.
- Capacitacion al personal. Jefe inmediato
- Considero que se deben estar actualizando
- Continuar con los lineamientos
- Crear manual para el personal operativo
- Cada ves q se modifique
- Cada vez que se realice algun cambio actualizar dicho manual
- Capacitación
- Conocer el manual de procedimientos
- Considero apropiado en que los manuales de procedimientos de esta Secretaría se actualizen, ya que datan del año 2007, siendo necesario dicha actualización en virtud de cambios de la normatividad establecida, de cambios en la estructura organica de la Secretaría a considerar.
- Contratar personal capacitado con especialidad en adolescentes y conductas delictivas como psicólogas, y trabajadores sociales.
- Dar a conocer e implementar el manual de procedimientos entre los trabajadores
- Debiera haber un departamento que pueda dar esa informacion
- Desconozco
- Director del centro
- Diseñar manuales operativos
- Desconozco los manuales de procedimientos, tal vez seria bueno que los dieran a conocer al personal.
- Dirección de Administración
- Elaboracion de manual de organizacion coordinacion de hopital basico
- Elaboracion de manual coordinacion de hospital
- Elaboracion de manuales de procedimientos de forma colegiada bajo la coordinación médica del hospital básico

- Elaboración y formalización para dar a conocer al personal
- Es prioritario un manual de procedimientos, ya que dentro de esta coordinación todos realizan de todas las funciones
- El área administrativa: Tener conocimiento de las funciones del personal de diversas áreas de la Coordinación, con la finalidad de que le sea posible evaluar el trabajo realizado y así poder ayudar a solventar las necesidades de cada área.
- Elaboración de manuales de procedimientos
- Elaboración del mismo y presentación al personal para operar con base en el manual.
- Elaboración por parte del área jurídica de los Manuales de Procedimientos o actualización del mismo para darlo a conocer al personal.
- Estoy de acuerdo en que exista.
- Los jefes de departamento deberán de ser los responsables y cada uno de los empleados debemos de hacer el trabajo conforme se indique basados en la ley de ejecución de sanciones los reglamentos internos que deberán de existir en el centro para funcionamiento operativo a partir del cambio de ley
- La descripción de puesto y funciones.
- Mas participación de nuestra parte al nuevo sistema de justicia penal.
- Mejorar la conexión a internet habilitar una base de datos en la cual se pueda llevar un registro de consultas diarias, así como el archivo clínico.
- Mantener una Actualización constante de dicho manual.
- Mayor capacitación, definir y especificar las funciones.
- Mayor difusión a las actualizaciones que se han realizado a los manuales de procedimientos, con las nuevas disposiciones de Ley, hay muchos cambios al manual del 2007.

Propuesta:

Al momento en que queda formalizada los ajustes que se realizaron, dar mayor difusión a todo el personal, ya sea vía electrónica o bien presentarlo físicamente.

- Mayor relación en la comunicación con las otras áreas de trabajo
- Mejorar nuestra area de trabajo
- Mejores areas para poder desarrollar nuestro trabajo
- Mi propuesta es la misma, visible para todo el personal
- Más detallado
- Más oragnización



- No tenemos conocimiento de los manuales de procedimientos por lo que es necesario su realización o actualización así como la socialización del mismo.
- Organigrama
- Presentar cualquier evidencia de que existan al personal
- Puntos de medición y eficacia en el uso de los manuales de procedimientos
- Poner más atención a esta área, ya que es un área importante en esta Institución
- Proveer de suficiente material.
- Que mejoren los sueldos que mejoren las instalaciones que se reconozcan a los empleados según el grado de estudios
- Que se realice el manual de procedimientos
- Que esté en constante actualización
- Que nos den esos manuales y ponerlos en práctica, el trabajo se hace pero sin seguir un manual de procedimientos.
- Que todo el personal conozca los Manuales de Procedimientos y, en función de estos, cada quien realice y cumpla con eficacia y eficiencia con lo que le corresponda.
- Realizar manuales de procedimientos de las actividades a realizar
- Reuniones periódicas para evaluación
- Revisar el proyecto y aprobarlo
- Revisar perfiles y estudios.
- Realizar cursos de capacitación sobre el manual
- Supervisión de la ejecución del procedimiento
- Si se necesita además de formalizar los nuevos manuales, que el todo el personal se capacite.
- Sin propuesta, sobre la marcha se irán haciendo los ajustes correspondientes.
- Solamente que esté en físico y al alcance de nosotros como trabajadores para cualquier duda .
- Tener equipo necesario para cualquier instalación de equipos.
- Terminar de conformar el manual
- Todo el personal se capacite de manera uniforme, en la realización de las diversas actividades operativas.
- Ya teniendo herramientas se desarrollaría el trabajo con más eficiencia, así mismo se nombraría algún responsable del área y un encargado de ejecutarlas.

- actualizar
- actualizar algunos puntos
- actualizar manual de procedimientos.
- capacitar al personal sobre el uso de manuales de operación actualizados
- de igual forma se baje la información, todavía hay mucho por hacer.
- documentar las acciones y darle seguimiento
- elaboración del manual para el seguimiento apropiado de las funciones
- enviar una copia del manual de procedimientos al personal por medio de correo electrónico
- lo desconozco
- los departamentos tiene que esta pendientes de los procedimientos para esta checando los posibles cambios que se puedan aplicar a los manuales
- los formatos son suceptibles a mejoras
- que cada área tenga su manual para mejora de las actividades
- que nos den capacitacion para conocerlos
- que se autoricen y formalicen los manuales de procedimientos
- que se formalicen
- que se mostraran al personal y luz publica
- realizar manuales
- tengo entendido que existen protocolos y procedimientos de ciertas áreas, se pudieran enviar al correo electrónico del personal para tenerla a la mano

a. Opiniones de los participantes:

- *No se cuenta con procedimientos de trabajo establecidos, únicamente se señalan las funciones.
* no se cuenta con estándares y objetivos de medición y logros.
- 5. Mejora continua
- A partir de que la ley de ejecución de sanciones entre en vigor conforme a la institución política de los estados unidos mexicanos debieron haber estado elaborados los formularios de actuación
- Actualizar los manuales de organización y procedimientos, a fin de adecuarlos a la ley nacional de ejecución penal
- Actualmente los manuales de procedimientos se encuentran en proceso de aprobación.

- Considero que hace falta mas difusión, reuniones entre las autoridades del centro con el personal, para conocer, implementar los manuales de organización y procedimiento.
- Considero que nos encontramos en periodo de cambio y este no se da de manera inmediata. Sin embargo se espera que cada vez existe una mejoría y que la información llegue hasta que tengamos conocimiento todo el personal, ya existe como transparencia.

Gracias.

- Conteste respecto al desconocimiento de un manual o reglamento, ya que la administración anterior no dejó nada al respecto.
- Crear manuales para cada uno de los puestos ya que son tareas diferentes.
- Creo que en lo personal persivo aprovechamientos personales como las certificaciones que la misma institución nos proporciona y esto nos ayuda a mejorar en lo que hacemos
- Debido a que se cuenta con manuales de operación y procedimiento se encuentran en revisión para su aprobación.
- Dentro de esta coordinación de vinculación, no hay estructura organizacional desde mi percepción, ya que por citar un ejemplo el personal administrativo realiza agenda para actividades operativas, al momento de ejecutar programas todos están a cargo del mismo y no hay una directriz de operación.
- Desconozco que existan manuales de procedimiento o algun otro documento que sirva de apoyo como tal,
- Debido a que el Manual de Procedimientos que tengo conocimiento esta realizado en base a las disposiciones de la Ley 252.

Se han realizado ajustes al manual de procedimientos en base a la Ley Nacional del Sistema Integral para Adolescentes la cual esta por ser Formalizada.

- Debido al desconocimiento o falta de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Debido al desconocimiento o falta de actualización del Manual de Procedimientos y organización.
- El manual que se lleva a cabo en trabajo social del area medica se ha realizado conforme a las necesidades de este servicio para ejecutarse internamente como externamente.
- El motivo es que no existen manuales de organizacion, procedimientos actualmente en hospital basico
- En esta unidad administrativa se cuenta con un manual de procedimiento y organización. Pero desconozco los mismos.
- En si todo el departamento colabora y saca adelante el trabajo solo digo que se podria hacer mas eficaz y eficiente con un buen lider
- Es mucha la responsabilidad que tiene uno como empleado y el sueldo es muy bajo
- Existe manual de procedimientos a nivel coordinacion falta terminar de elaborar el manual de procedimiento a nivel operativo ,subdirector , jefatura de departamento etc...

- Existen ambos proyectos, pero no están aprobados hasta el momento
- En virtud de que en esta Institucion, no se cuenta con la suficiente infraestructura, para poder llevar a cabo todas y cada una de las labores diarias
- En virtud de que esta Unidad Administrativa es relativamente de reciente creación, aun no se han aprobado los manuales para su debida aplicación.
- Es debido a que nunca se ha hecho del conocimiento del personal de esta unidad la existencia de manuales de procedimiento y de organización, lo que genera descontrol en las responsabilidades especificas de cada cargo.
- Es una area que esta completamente desprotegida y no se cuenta con los suficientes materiales para poder desarrollar nuestro trabajo.
- Existe el Manual de Operación y el Manual de Procedimientos, sin embargo, no se cuenta con la evidencia necesaria del cumplimiento de las funciones.
- Existe el manual de procedimientos! Sin embargo no es pero no se encuentra operando complemente
- Falta hacer extensiva todas las informaciones con que se cuenta, a todo el personal.
- La falta de acceso a un Manual de Procedimientos y de Organización actualizado.
- Lo anterior en virtud de que somos una institución muy carente de todo tanto de material, como infraestructura, mobiliario etc.
- No existen manuales operativos de la unidad medica donde desempeño mi labor operativa.
Se opera bajo los criterios operativos de hospitales similares por conviccion personal, sin embrago deben existir los prtocolos, guias , manuales y reglamentos institucionales propios.
- Por no tener acceso al documento, desconozco estos manuales de procedimientos actualizados en itama, desde el 2007 no se ha vuelto actualizar ningun manual en itama.
- Por que nos encontramos convirtiendonos en unidad administrativa ya que actualmente somos ejecutora y los manuelas se encuentran en evaluacion
- Porque en el area de psicologia no existe un manual de procedimientos
- Porque se cuenta con manuales de operación y procedimiento, los cuales se encuentran en revisión
- Por la razón de que no lo he tenido en mis manos, no lo he leído ni visto
- Por que dichos manuales de procedimientos son inexistentes
- Por que se que existe capacitación por parte de USAID , pero como tal no he visto físicamente un manual , a no ser que sea por el poco tiempo que llevo laborando en esta dependencia.
- Porque considero que falta información, capacitación y retroalimentación al respecto.
- Porque es un Institucion que no se cuenta ni con la infraestructura que se necesita para poder laborar diariamente como corresponde



- Porque los documentos existentes son obsoletos
- Porque no se cuenta con un area especifica, para que pueda elaborar tanto los informes de conducta, como los que se realizan para proponer a los imputados para algun beneficio de libertad anticipada etc.
- Que se haga del conocimiento al personal en general sobre los manuales de manejo en la dependencia para dar seguimiento y cumplimiento a los mismos
- Que los documentos en cuestión existen y están actualizados, sin embargo, tienen bastante tiempo en formalización y no han sido aprobados. Por lo anterior, tampoco se ha capacitado al personal para actuar bajo esos instrumentos.
- Seria una norma de mejora continua, que nos ayudara a lograr metas
- Se cuenta con manual de operación 2007 en el cual se trabaja ya que el actual aun no es autorizado para su funcionamiento.
- Se sabe que existe el documento del elemento de Control 3.1.A pero no es de conocimiento general o no esta actualizado, existen procedimientos pero se desconoce si están integrados
- Si se cuales son las actividades que se realizan pero no conozco el manual de control interno de la dependencia.
- Tengo conocimiento que en esta unidad administrativa, se cuenta con un manual de organización y de procedimiento pero desconozco a los mismos
- Una disculpa, desconocía la manera correcta de responder la pregunta.
- Ya que no se cuenta con el equipo necesario para la realización del trabajo. Y sobre la documentación hay dificultad para conseguirla.
- con esta formula podremos tener el resultado de la satisfacción o insatisfacción del servicio que se brinda o bien como se opera con esto podemos observar el rendimiento o calidad de trabajo y este puede ser medible con esta formula
- desconozco el contenido del manual solo cumpro con mis obligaciones y obedezco las reglas
- la coordinación es una institución relativamente nueva, donde nos hemos ido adaptando e incorporando elementos que nos ayuden a seguir o cumplir los requisitos u objetivos encaminados a la misión de la misma, sin embargo no contamos con un manual que nos señale específicamente el camino para lograr los objetivos de nuestra labor, mucho del trabajo lo basamos en las capacitaciones que se han recibido, pero sobre la marcha se han tomado estrategias que nos ayuden a cumplir objetivos
- por que en lo personal no conozco los manuales de procedimiento que esta institución tiene ya que en el tiempo que tengo laborando aqui jamas me los han informado, muy posiblemente si existan pero no los conozco
- porque existe mucho personal en puestos que no le corresponden a sus estudios solo por palancas
- probablemente por no entender los terminos. o talvez porque no alcance a llegar a tiempo a la capacitacion del presente llenado ya que fue mucho tiempo antes de la hora señalada

- se que existen los documentos, pero no tengo una copia para revisarlos

b. Recomendaciones:

Es necesario que las funciones se realicen conforme a las responsabilidades asignadas en el Manual y que los Titulares de las Unidades Administrativas actúen siempre dentro de los límites de su responsabilidad, evitando con ello posibles conflictos entre áreas a la vez que se fomenta el orden y la división de trabajo.

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

C. TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.A	57.02%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.B	56.88%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.C	58.16%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.D	52.77%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.E	52.91%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.F	37.14%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.G	34.29%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.H	37.14%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.I	45.71%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.J	40.0%	Deficiente
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.K	45.71%	Deficiente
TOTAL	47.07%	Deficiente

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.A-----

- *Contar con formatos establecidos para cada función, canalización y entrega de información.
*contar con un programa establecido para la organización familiar, ya que se requieren para datos estadísticos y los eventos dirigidos a los hijos
- Actualización de base de datos srps.
- Actualización y capacitación laboral. Jefe inmediato
- Actualizar el software de monitoreo de la red.
- Apegarse a registros de control y mantener actualizado conforme a reglamentos.
- Así como también capacitar a todo el Personal que se encuentra comisionado en las áreas de archivo.
- Asignar una persona específica para esta tarea: Que la persona se encargue de llevar un control de los archivos, registro digital, resguardo de archivos, para mejorar la seguridad de la evidencia de trabajo.
- Capacitación en manejo de paquetes estadísticos para la futura propuesta de análisis de datos a un mejor nivel



- Captura de información oportunamente
- Cédulas de verificación
- Conocer más de los manuales y llevarlos a cabo.
- Deben tenerse perfectamente definidos los nombramientos de puesto con definición clara de funciones, atribuciones y responsabilidades
- Diseñar y poner en funcionamiento una base de datos institucional.
- Duplicidad de información
- Elaboración de protocolos de control
- Elaboración de algún documento donde especifique lineamientos a seguir
- En el área de psicología, no se cuentan con el suficiente personal para atender a la población, así mismo se necesitan computadoras, escritorios, baterías de pruebas psicológicas para realizar con eficiencia las funciones de cada psicólogo, ya que las demandas del área son muchas.
- Equipo de registro electrónico
- Escaneo de documentos. Responsables los directivos.
- Existen otros tipos de control en otras áreas las cuales se están llevando eficientemente.
- Establecer programas específicos para las distintas unidades administrativas y el que exista una capacitación permanente para los servidores públicos de esta Secretaría de Seguridad Pública en temas relacionados con registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Formalizar
- Formalizar el elemento de control
- Formalizar el elemento de control para mejoras
- Formalizar los canales de operación, así como la documentación a requerir, tiempos, formas, funciones del personal, etc.
- Integrar y formalizar procedimientos ya mencionados
- Los mecanismos de control, el manual de operación y los demás documentos, podrían ser facilitados al nuevo personal que ingresa a la institución para fácil acceso del nuevo integrante.
- Medición de los mecanismos de control comparados con años anteriores
- Mejoramiento de equipo de cómputo y red
- Mejorar el resguardo y control de archivos y documentos importantes de itama.
- Mejorar el sistema



- Mejorar equipode computo y mobiliario
- Mejorar los sueldos a los trabajadores
- Mejoras continuas y de facil acceso, director del centro
- Mayor accesibilidad a los sistemas y autonomía en el manejo de información y trámites ante quien corresponda.
- Mayor capacitación para continuar operando y mejorar los mecanismos y sistemas.
- Mecanismos de control y de proyección en cada área para tener mas comunicación entre las mismas y dar mas para detonar nuestro potencial
- Mejor infraestructura, mejor material y mayor apoyo para el personal que aqui se labora
- Mejores espacios para poder llevar a cabo las labores diarias que se desempeñan en esta Institucion.
- Perfeccionar en cuanto a resguardos y archivos de tal manera que sea mas accesible la informacion
- Poner sistemas de bloqueos y alertas.
- Que estén a la vista y se de la información
- Que lleguen las autorizaciones en tiempo y forma para brindar una mejor atencion.responsable area juridica
- Que se ofrezca bachillerato y capacitacion para el trabajo a la poblacion interna
- Que toda la información en cuanto a mi área laboral cuente con una base de datos en la red, ya que esto agiliza y eficiente el buen funcionamiento de dicha area
- Que existiera un archivo muerto que pudiera ser consultado posteriormente.
- Que la documentación de cada expediente se encuentre electrónicamente , seria bueno para llevar un mejor orden y control.
- Que se documenten y se nos notifique las actividades que realizamos
- Que se integre bien un archivo muerto para consulta
- Que se nulifique el informe semanal y se integre toda la información en el informe general mensual, para optimizar el uso de los recursos.
- Que se realice la aprobación de los manuales.
- Que sigan llevandose a cabo como tal.
- Realizar organizacion y control de toda actividad realizada en hospital basico
- Reorganizacion de actividades
- Reuniones para analizar cambios en las reglas, revisión y propuestas para mejorar el servicio. Autoridades del centro y del servicio.



- Revisión continua de los mismos
- Reuniones periódicas con el personal
- Seguir recabando la información necesaria para poder hacer un manual de como archivar y hacerlo correctamente
- Un sistema que sirva de apoyo al área en general
- Usar más las tecnologías de la información, para tener un control más efectivo
- Un lugar adecuado, con iluminación, ventilación, mobiliario, para poder desarrollar mi trabajo.
- actualizar
- archivo general de la institución que haya alguien capacitado y que se tenga un lugar adecuado para ello
- propongo revisión de las áreas que llevan este tipo de registros para saber si están actualizando sus bases de datos o bien como tienen su documentación
- que en este caso se realicen más ágilmente todo este tipo de procedimiento ya que en algunas ocasiones es muy tardado
- que existiera un registro diario de actividades
- que fuera más transparente y se mejore continuamente según las necesidades que presente cada actividad.
- que se ocupa tener el material para llevarla a cabo
- que se otorgue las herramientas necesarias para poderlas cumplir con más eficacia
- quizás la mejor propuesta para mantener en orden y al día este tipo de información, sea a través de supervisiones o revisiones periódicas
- realizar controles
- reuniones periódicas con el personal existente.
- se aprueben los manuales de procedimientos y con ellos los elementos de control que sean susceptibles de medir
- se lleva buen control
- se sugiere actualización para un mejor funcionamiento
- ya hay un avance en el archivo
- Área de administrativa

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.B-----

- * Se cuenta con funciones que se debe de cumplir en base la ley (ley de nacional ejecución penal del estado de sonora)
*ley de ejecución penal del estado de sonora



*constitución política de los estados unidos mexicanos.), pero no se cuenta con formatos, procesos de trabajo establecidos

- Acceso a red y capacitación personal- jefe inmediato
- Actualización y capacitación
- Actualización de sistema de registro de procesados y sentenciados para mayor confiabilidad y comparación de información.
- Actualizar las mismas
- Actualizar clasificación archivística.
- Bajar información al resto del personal mediante un boletín mensual .responsable los directivos.
- Cada psicologo sabe realizar sus funciones, pero no estan registradas en un manual de procedimientos, por lo que es necesario que se realice la documentacion para resguardarla y consultarla.
- Calificar el tiempo de respuestas en la gestión de los tramites
- Capacitaciones
- Contar con un espacio para el resguardo y organización exclusivo de información relevante (documentos importantes)
- Control de documentos de formatos y registros area control de documentos
- Conocer mas de los manuales.
- Considero conveniente, que en relación a la PESP se cuente con un protocolo de actuación del uso de la fuerza pública en las diversas manifestaciones públicas que realizan la sociedad, y que esté acorde a los lineamientos internacionales aprobados al respecto.
- Crear un archivo donde todas las personas tengas acceso y tengan la facilidad de comprender la información.
- Desechar documentacion que ya es nula y no deben permanecer en el area
- Director del centro, varias acciones para facilitar todos los procedimientos
- Dotar esta Institucion de material, tanto mobiliario, papeleria etc.
- Equipo de computo con internet y acceso a red.responsable a ejecutar trabajadora social de area
- Exped electronico
- Favorecer la creación y funcionamiento de un expediente clínico electrónico, con el fin de tener rápido acceso al historial del paciente como coadyuvante para mejorar la toma de decisiones.
- Formalizar la informacion

- Formalizar los reportes de actividades que es el núcleo de esta coordinación estatal, y homologar e institucionalizarlo ya que cada quien inventa su lista de asistencia, su reporte, y etc, lo cual se requiere para un mismo fin que es evidenciar la actividad, y en ocasiones tienes te piden realizar 3 veces o mas lo mismo porque como lo mencione anteriormente no hay funciones definidas y cada quien pide ahora si que lo que se le ocurre
- Formato más claro y sencillo
- Funciona de manera correcta.
- Mantener contacto con la coordinacion de archivo de la ssp para darle seguimiento y formalidad al sistema integral de itama
- Mejorar la organizacion
- Mejorar los sueldos
- Mantenernos firmes y responsables para la calidad del desarrollo de lo que estamos haciendo y haremos en el ámbito de nuestras propias competencias
- Mayor apoyo de parte de los directores para la correcta ejecución de los procesos.
- Mayor capacitación por por parte del área jurídica.
- Mayor recurso humano
- Me parece que esta claro el procedimiento para llevar acabo las operaciones.
- Me parece que estamos en un buen nivel referente a las operaciones relevantes y los resultados que conllevan, se siguen los procedimientos y se genera un antecedente de lo sucedido.
- Mejor area de trabajo y ya se propondria algun responsable de ejecutarlas
- Mejor moviliario y material para poder desarrollar bien mi trabajo.
- Mejoras en las areas y suficiente material para poder llevar a cabo en tiempo y forma, todo lo relacionado con el Departamento de Archivo.
- Otorgar las herramientas necesarias al responsable de archivo para dar cumplimiento a esta función.
- Que exista el elemento de control
- Que existan
- Que se aprueben los manuales de procedimientos.
- Que se haga un estándar nacional
- Que se resguarde esos documentos en los traslados de un cereso a otro y podamos contar con documentacion oficial (actas) de internos de otros estados.
- Que todo fuera de manera digital, como la recepcion de los documentos u oficios y la respuesta de los mismo. Asi seria mas rapido, eficiente y economico.



- Realizar las indicaciones de dicho oficio
- Reuniones periodicas para evaluar cada proceso
- Realizar con frecuencia reuniones donde se explique la importancia de llevar un control , el beneficio y los avances que se logran con tal documentación.
- Se brinden los requerimientos y el espacio para el archivo, ya que actualmente no se cuenta con las condiciones establecidas para tal fin.
- Se esta implementando un lugar y cumplir con la normatividad
- Sin propuestas
- Supervision de llenado y organizacion de expediente clinico
- Se cuenta con muy malas instalaciones electricas en el area donde laboro
- Todas nuestras actividades están en formato digital, seria bueno tener un respaldo de forma impresa.
- Un mayor control interno de cada registro en cada departamento y turno
- Utilizar mas las herramientas tecnológicas
- Una area únicamente para copadoras
- formalizar e institucionalizar los protocolos de educación
- informar sobre que tipo de operaciones se consideran relevantes
- llevar a cabo las indicaciones de estos oficios
- mas organización
- mas organización y clasificación de la información
- que el personal debido se ocupe de cada area
- que se auditen realmente por personal adecuado para conocer los resultados reales.
- que se haga un archivo historico bien historico bien planeado
- que se tenga un espacio para archivo muerto donde se resguarda toda la información
- realizar registro y archivo de informacion de actividades hospitalarias
- reuniones periodicas de control.
- se siguen llevando los prosedimientos
- se sugiere exista una bitácora diaria
- tener mas facilidades de obtener la autorización rápida y sin atrasos
- Área administrativa

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.C-----

- *Contratación de personal para cada área técnica .(independiente del area varonil)
- - Recursos humanos: Que se mejore la calidad y cantidad del recurso humano.
- Área administrativa: Que proporcione más herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades de la Coordinación.
- Actualizacion e informes al personal. Administracion
- Actualizar manual
- Analizar las operaciones de estos sistemas para su mejora continua, y respuesta oportuna, responsable de cada area
- Agilizar el deposito de los viaticos
- Cada área debe conocer su manual de procedimientos
- Capacitacion
- Colocar una computadora donde puedan consultar información sin necesidad de un tercero.
- Crear instancias evaluadoras
- Crear instancias evaluadoras y fiscalizadoras
- Capacitación continua a las áreas administrativas.
- Cursos de como efficientar el recurso humano.
- Deberá hacerse con transparencia
- Desconozco ya que no son mis funciones. Desconozco. Hay capacitación al personal del área técnica y eso ha ayudado mucho para tener una capacitación constante.
- Efectuar una supercion efectiva de las áreas, se cuenta con carencia presupuestal, se deben optimizar mas al recurso humano ya que son algunos servidores públicos haciendo la misma función y no se ven los resultados esperados.
- Elaboración de manual de organización yu diagramas de flujo de las diferentes actividades
- En este departamento no se cuenta con el material necesario para trabajar con los imputados, ya que es necesario moviliario como computadoras, archiveros, sillas, baterias psicologicas.
- Establecer e implementar manuales que expliquen la pertinencia de operaciones de los diversos actores en este punto.
- Exp electronico
- Es necesario agilizar las acciones relativas de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para cumplir con las metas establecidas para esta Secretaría.
- Hacer facil todo el procedimiento, director del centro

- Igualmente aumento dentro de lo posible del recurso humano, capacitación.
- Implementación de manuales de organización y procedimientos en la ejecución de todas las operaciones mencionadas.
- Informar al personal sobre dichas acciones, yo supongo si se realizan
- Instancias evaluadoras y fiscalizadoras
- Integración y difusión de documentación correspondiente
- Integrar archivo muerto
- Integrar debidamente cada expediente.
- La administración de la institución.
- Mejor pago para todos los empleados el responsable la administración
- Mejorar el tramite
- Mejorar la comunicación entre las diferentes áreas de la dirección administrativa, para llevar un mejor control de los mismos.
- Mejorar la funcionalidad
- Mejorar los controles de requisiciones de compra
- Mantenerse como hasta el día de hoy y buscar implementaciones de beneficio y apoyo al personal operativo, directivo,estructurado y administrativo y no surcan contra tiempos
- Mejorar la infraestructura del edificio para dar un mejor servicio a los adolescentes.
- Mucha carencia de material para esa area
- Soy enfermero y desconozco quien debe ejecutarlas
- Se sugiere poner mas atencion a estas areas, ya que son de las mas importantes en nuestra Institución.
- Tener bitácoras de mantenimiento a equipo medico contar con sistema de entradas y salidas de almacen hospitalario contar con presupuesto propio y asegurado
- Tener el personal idoneo a cada area de trabajo con el fin de hacer las cosas de manera eficaz y eficiente
- Un sistema general que apoye al area
- Utilizar herramientas tecnológicas
- estar pendiente y corregir lo que sea necesario para estar en orden base los procedimientos que se llevan en el area
- formalizar elemento de control
- mas capacitación y organización

- me parece que están bien sustentadas las operaciones
- mi propuesta sería que en algunas ocasiones se capacitara al personal con respecto de como se debe realizar el procedimiento correctamente
- trabajar en la mejora continua

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.D-----

- *CONTAR CON EQUIPO DE REVISIÓN CORPORAL CON TECNOLOGÍA.
- Capacitar, implementar, cumplir y supervisar los controles de cada área, ya que es común ver que se extravían documentos y se tienen que estar reponiendo, así evitaríamos re-trabajo y con ello, se optimizaría tiempo y resultado.
- Considero que es importante seguir los procedimientos de protección civil salida de emergencia, equipo de emergencia, extinguidores en los centros para cuidar tanto al personal como a los internos.
- Constantemente se innova el perfeccionismo de la seguridad de dichos conceptos
- Contar con un espacio de seguridad.
- Crear instancias evaluadoras
- Crear instancias evaluadoras y fiscalizadoras
- Crear una bodega para salvaguardar toda información física
- Calendarizar la revisión de los bienes muebles, ya que no se coteja la información continuamente y en cada cambio de administración es cuando se solicita revisar el mobiliario a nuestro resguardo.
- Directores Generales
- En cuanto a seguros de inmuebles estar al corriente de los pagos a la empresa aseguradoras
- En este aspecto si hay un documento de resguardo de equipo de mobiliario
- Enviar la información documentada a un lugar seguro y específico
- Equipo de computo actualizado con programas para que se resguarde la información y tengan acceso a ella. Personal de informática
- El área administrativa de la Coordinación maneja registros de bienes, área en la cual no estoy familiarizada.
- En cuestión de espacios, me resulta pertinente mejorar los espacios de atención psicológica en tamaño y comodidad, así como privacidad también en el área de trabajo social.
- En general la coordinación: medios de seguridad más eficientes, debido al uso de información confidencial.



- En seguimiento a la pregunta anterior si ocurriera algun siniestro serian perdidas de consideración ya que se trata de diversa documentacion relacionada con la poblacion interna.
- Falta espacio en bodega para el resguardo de equipo
- Habilitar mas espacios
- Hubo una visita reciente de personal que tomo dato de documentalista que se maneja, creo que se esta trabajando en hacer una área adecuada
- Implementacion de factor de medicion para este control en eficiencia, responsable direccion
- Implementación, análisis, revisión de los manuales de organización y procedimientos.
- Informar sobre las acciones y las personas responsables de la misma, yo supongo si hay los espacios y un control. Sin embargo, desconozco quien sea el responsable.-
- Mas inversión en cuestión de instalaciones ya que actualmente es deprimente.
- Mas seguridad en las bodegas
- Mayor espacio fisico para la guarda de informacion
- Mejoramiento de espacio y mobiliario de computo adquisicion de archiveros
- Mejoramiento de espacio y mobiliario de computo y adquisicion de archiveros, responsable seria la autoridad de esta institucion
- Mejorar las instalaciones tener mejores sueldos para todos los empleados
- Mayor personal de seguridad. Mayor control de seguridad a los internos cuando egresan, o después de un procedimiento
- Mayor seguridad en bodega
- Mejorar continuamente con instancias fiscalizadoras y evaluadoras internas y externas
- Mejorar todas y cada una de las areas de esta Institucion
- No se cuenta con moviliario, como archeveros para resguardar consatncias de los imputados, las cuales son documentos oficiales que en su momento son solicitadas por el juez.
- Organizacion de almacen
- Obviamente hay un resguardo de ciertas cosas, sin embargo, no el necesario para evitar perdidas de cualquier tipo, sobre todo en el tema de archivo.
- Poner en práctica manuales y leyes correspondientes de parte de las áreas correspondientes.
- Propongo informativos de las áreas de sus competencias mensualmente para que se muestre al personal en general de los avances tecnológicos, de innovación y estructural para así formar nuestros criterios y opiniones con mucho profesionalismo



- Que se asignen los espacios suficientes para cada area de esta Institucion y asi poder nombrar un responsable.
- Que se integre archivo muerto para consulta
- REVISION PERIODICA DE INVENTARIOS
- Realizar inventarios periodicamente
- Se requieren apoyos tanto Estatales como Federales para ampliar los espacios de algunas unidades administrativas de esta Secretaría, tales como las de la PESP, SIEP, ITAMA entre otras.
- Solamente que elijan al personal capacitado para desempeñar con responsabilidad en el área.
- Tener una adecuada oficina con espacios suficientes y en buen estado.
- difusión de información referente a temas fiscales y contables.
- el departamento que es encargado debe de estar al día con la información en sus bases de datos
- formalizar elemento de control
- hasta ahorita si se lleva todo en orden
- mayor comunicación del área administrativa, con el área de seguridad
- mejora a todas las instalaciones de esta Institucion.
- que haya un edificio para itama donde no se este pagando renta ni moviendo al personal cada seis años, y que haya donde resguardar mas seguro equipo de computo, material etc
- que se comprara nueva infraestructura, seguridad e higiene.
- se ocupa un área adecuada con espacio para llevar un mejor control
- Área Administrativa

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.E-----

- *Contar con estandares de control , metas y objetivos
- Agilizar el tiempo de revisión y gestion
- Agilizar el tramite de pago
- Analisis y control de mejora continua para este proceso
- Asigna el jefe de area
- Actualizar los controles
- Automatizar más el monitoreo de los servicios



- Capacitación continua al personal. Reposable area de recursos humanos
- Capacitación continua a todo el personal tanto operativo como administrativo
- Capacitación continua al personal
- Capacitación continua al personal. Jefe inmediato
- Capacitaciones continuas
- Capacitación de cursos de atención a usuarios.
- Carecemos de información o estándares.
- Contar con controles para garantizar los servicios brindados.
- Continuar con las mejoras
- Continuar siempre con las mejoras continuas, para el bien de la ciudadanía
- Capacitación constante para el personal, para estar en posibilidad de ofrecer un mejor servicio.
- Dar difusión a los servicios que se brindan así como sus resultados
- Dar seguimiento constante
- Diariamente se trabaja con lo que se tiene y al día siguiente las necesidades son distintas, por lo que es necesario que existan dichos controles.
- Dar a conocer los estándares de calidad los cuales se tomarán en cuenta para realizar los servicios correspondientes.
- Dar a conocer si existen controles.
- Debería existir una preautorización por parte del jefe inmediato (subdirector) para que el personal realice sus diligencias y así tener más control de la operatividad.
- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y MANUALES OPERATIVOS
- Establecer un comité de calidad hospitalario para realizar revisión y análisis tendientes a mejorar el servicio que prestamos.
- Elaboración de dichos controles
- En caso de existir, dar a conocer los controles a todo el personal.
- Establecer acciones más rígidas y obligatorias para brindar un servicio de calidad, e implementar permanentemente cursos de capacitación para lograr con eficacia y eficiencia el mencionado servicio.
- Evaluar con indicadores claros cualitativos el impacto en la comunidad de las acciones y cuanto han mejorado la situación de seguridad.
- Implementar sistemas para mejora del control.
- Informar al personal sobre el tema si los hay y quien es el responsable

- Informar periódicamente a la ciudadanía acerca de logros y avances.
- Inmobiliario, recurso humano
- Llevar control electrónico.
- Llevarlos a cabo
- Mejorar dicho control
- Mejorar las instalaciones
- Mantenerse toda la institución a la vanguardia ,profesionalismo, dedicación ,esfuerzo,perseverancia y constancia en cada área de nuestra institución para rque seamos representantes dela misma insitucion con dignidad
- Mayor interes en mejorar nuestras areas de trabajo y asi facilitarnos las labores diarias.
- Mejorar loas instancias evaluadoras y fiscalizadoras internas y externas
- Mejores Instalaciones y el material necesario para poder llevar a cabo las labores diarias que se originan de parte de la poblacion interna.
- Que existan manuales de operacion y supervicion
- Que se elaboren por un equipo multidisciplinario para que aborden cada uno de los departamentos en cada una de sus funciones
- Que se realicen programas veraces para que se pueda dar cumplimiento a tal tema.
- Realizar controles
- Revision periodica de los diferentes procesos
- Recursos económicos y materiales así como acondicionamiento de los espacios fisicos porque se requiere más privacidad y confidencialidad en la atención
- Revisiones periódicas de la Contraloría
- Se aprueben los manuales de procedimientos.
- Se deben implementar controles para que se evalúe la calidad del servicio que ofrece la institución, se trabaja con el cumplimiento del tiempo de las metas.
- Se requieren conocimiento de los protocolos, tengo conocimiento que se realizaron pero no se ponen a mano de las personas interesadas.
- Se intento fomentar elevar los estándares de calidad, pero no continuaron ni generaron algún mecanismo evaluador o cualquier otro mecanismo para garantizar que se brinde en servicio de calidad.
- buscar siempre la mejora constante del personal con capacitaciones, y el responsable en este caso seria el jefe inmediato
- capacitación
- capacitación al personal sobre calidad del servicio

- capacitar al personal para que siempre estén preparados
- cobertura de atención las 24 horas del día y 365 días del año.
- esta documentación constantemente se reporta al CNI
- fomentar el compromiso y la calidad la atención y el trabajo
- formalizar el elemento de control
- formalizar formatos para su seguimiento
- hablar al personal sobre ese documento
- hasta este momento las mejoras van bien ejecutadas
- implementación de control de calidad y capacitación
- informar al personal sobre este documento
- Institucionalizar todo lo anterior.
- propongo una promotora interna para el servicio y a atención al usuario con la información solicitada
- que al personal se le siga capacitando en sus áreas
- que se autoricen todas las peticiones y que no sean tan tardías las autorizaciones de lo urgente
- que se incluye una encuesta de calidad en la papeleta, del reporte del soporte técnico.
- realizar manuales de organización y procedimientos
- se propone el iso 9001 ya que se quedo a medias y no se sigue complementando

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.F-----

- Dar mantenimiento, o materia prima para resolver las necesidades
- Implementar y mejorar las plataformas informáticas
- Se baje información al respecto a los operadores.
- Tener carpetas con bitacora de uso de equipos nombrar responsables y exhibir licencias autorizadas
- no es de competencia hospitalaria realizar metodos de resguardo de informacion, solo el expediente clinico

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.G-----

- Brindar cursos de actualización y / o capacitación constante
- Se nos de información al respecto.

- Solicitar la adquisición de equipos tecnológicos suficientes, funcionales y actuales

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.H-----

- Plan anual de mantenimiento y actualización a sistemas tecnológicos
- no es de competencia de coordinación médica este ítem

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.I-----

- Adquirir equipos tecnológicos de información
- Dotar de tecnología más actualizada al centro, así como cursos de capacitación constante
- actualización de sistema

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.J-----

- Adquisición de equipos de cómputo con software de expediente electrónico
- Continuar con los procedimientos de mejora de estas herramientas
- Más equipo de cómputo al existente y desarrollo de nuevos sistemas informáticos.

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.3.K-----

- Adquirir equipos tecnológicos que permitan realizar estas actividades
- Crear base de datos de dicho archivo muerto, para agilizar la búsqueda y/o funcionamiento de dicho
- Contratar personal para esta área.
- Sería bueno que también se filtraran niveles de seguridad, para acceder a los archivos

a. Opiniones de los participantes:

- * No se cuenta con estándares para medición de calidad en el servicio.
*no se cuenta con personal para cada área técnica, asignado a esta coordinación.
- -Por que como asesor jurídico, necesito más acercamiento e información acerca de la implementación del nuevo sistema de justicia penal.
- las instalaciones son deprimentes.
- falta espacio digno y privado para el análisis que llevamos de nuestro trabajo.
- obsoletos en cuanto a tecnología se refiere.
- Como lo comente estamos en un proceso de cambio y cada vez estamos realizando las cosas, pero realmente falta mucho. Puede existir el elemento de control pero nos falta formalizarlo, supervisarlo, y dar conocimiento a las personas de los resultados.
- Continuar evaluando las diferentes áreas para estar mejorando continuamente

- Claro, debe ser porque no tenía conocimiento sobre ello
- Debido a que los manuales de operación y procedimiento se encuentran en revisión para su aprobación
- Desconozco en la mayoría de los items si existe evidencia documental, así como considero que hace falta mayor difusión de los diversos manuales ya sea de organización, operación etc
- Desconozco que existan controles para garantizar el servicio de los centros de itama.
- Dentro del área, a veces que las actividades de tratamiento se ven detenidas por factores externos, eventos u otras actividades.
- Desconozco realmente que exista evidencia o pruebas de que se hagan las cosas como se deban hacer.
- En el centro de trabajo hospitalario básico existen dos equipos de computadora con software no actualizado, no existe desarrollo de software local
- En el departamento de psicología es necesario que se resuelvan las necesidades anteriormente descritas, ya que para brindar a los imputados calidad en el servicio, se necesitan espacios para proporcionar terapia grupal, computadoras para tener el control de los estudios de personalidad y de beneficio, impresoras para que el personal de dicha área no deje esperando a los imputados y tenga que trasladar a una computadora que esta fuera del departamento y que es de uso general para todas las áreas y de esta forma exponer la información expuesta en los documentos.
- En esta Institución, no se cuenta ni con los medios, ni con la infraestructura, ni mobiliarios para que en esta área se puedan desarrollar las labores diarias que se llevan a cabo en este Centro, para atender a los imputados que acuden diariamente a recibir ayuda por parte de este Departamento.
- En virtud de que no se cuentan con los medios necesarios ni el material suficiente para poder desarrollar nuestro trabajo debidamente, debido a la falta de Personal ya que es esta Institución tenemos que laborar diariamente con las herramientas que se cuentan.
- Es necesario mayor evaluación de las acciones de cada área medible y con indicadores cualitativos y cuantitativos que reflejen el impacto en la sociedad de las acciones de prevención para evitar el despilfarro de recursos.
- Es una Institución que se carece de tanto de materiales como mobiliario, así como la infraestructura está muy deteriorada. necesariamente se necesita mejorar todas y cada una de las áreas de esta Institución.
- Falta de capacitación al nuevo sistema
- Faltan sistemas de información y espacios físicos que sirvan de apoyo al área para una mayor accesibilidad a la información
- Hay elementos que no se manejan en el centro.
- Hace falta que se busque la eficiencia y eficacia del personal de esta Institución, que fomenten ambientes propicios para motivar el trabajo en equipo y así conseguir mejorar la calidad.

- La falta de actualización al nuevo sistema penal para estar en posibilidades de brindar la atención requerida
- La necesidad de obtener mejores resultados, para así eficiente nuestras labores.
- Llevamos formatos de control de actividades del área, sin embargo desconocemos si son parte de un manual de organización o si es así no lo tenemos a la mano, pero evidenciamos si la tenemos a la mano de las actividades que se ejecutan
- Mi contestación es honesta, en base a las preguntas.
- Mis respuestas son conforme al conocimiento que tengo acerca de este departamento ya que mis funciones son como terapeuta psicólogo en un centro de reinserción social y aceptando el desconocimiento que yo tengo acerca de esos departamentos
- No existen los espacios ni medios adecuados óptimos para lograr mejorar el servicio
- No los conozco físicamente, es por ello de mis respuestas, pero si me gustaría conocerlos
- No se cuenta con la infraestructura para desarrollar nuestro trabajo diariamente
- Por que no son de competencia del área medica.
- Porque es una Institución carente de toda necesidad, tanto de infraestructura, materiales e insumos para poder laborar adecuadamente.
- Porque no tengo conocimiento del tema, posiblemente si existen y se llevan a cabo, sin embargo, yo no tengo conocimiento del tema.
- Porque somos una Dependencia muy olvidada, diariamente se trabaja con las herramientas con que cuentan diariamente todos y cada uno de los Departamentos que conforman esta Institución.
- Quizá por carecer de ciertos conocimientos sobre algún funcionamiento de algún tipo de la institución
- Se aclara que las preguntas de las hojas 1, 2 y 3, no fueron respondidas por mí, cuando abrí la encuesta me apareció la hoja 4.

Hay necesidad de implementar procedimientos y controles de calidad que midan tanto el servicio de la institución y del personal de todos los niveles, además se den cuenta de las debilidades para que sean fortalecidas.

- Se cuenta con manuales de procedimiento en proceso de aprobación.
- Seguir implementando tecnologías de la información, que se traduzcan en un mejor servicio
- Si estoy utilizando la tabla
- Se requiere la implementación de controles eficientes y eficaces en los diferentes rubros tratados en esta parte de la encuesta.
- Sin comentarios.
- Trabajamos en instalaciones inseguras

- Ya que no existe o desconozco dichos documentos
- no se cuenta con protocolo institucionalizado, es necesario formalizar para su mejor aplicación.
- personal capacitado no traído por palancas y compromiso
- podremos medir la satisfacción o insatisfacción del servicio esto es aplicable
- si estoy usando la tabla

b. Recomendaciones:

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Registrar y soportar las operaciones relevantes con documentación clasificada, organizada y debidamente resguardada para su consulta.

Soportar las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con la documentación pertinente y suficiente; y en el caso de omisiones errores, desviaciones o insuficiente soporte documental se aclare y corrija con oportunidad.

Crear los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores y fraudes.

Implementar controles tendientes a garantizar que los servicios sean brindados con estándares de calidad.

Elaborar un plan de contingencias que de continuidad a la operación de sus sistemas informáticos y de la Institución, en el que se incluyan procedimientos de respaldo y recuperación de datos y otra información almacenada en servidores y otros centros de información de la Institución.

Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y programas (Software) en ellos instalados, incluyendo sistemas operativos, antivirus y demás paquetes informáticos.

D. CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 3.4.A	67.23%	Regular
TOTAL	67.23%	Regular

Propuestas:

-----ELEMENTO DE CONTROL 3.4.A-----

- Acceso a red. Administración
- Actualización diaria
- Adquisición de equipo cómputo y de mobiliario, brindar la atención oportuna, responsable el personal de la institución



- Actualización de servidor que ayuda a generar estadísticas de las llamadas de emergencias 911.
- Ampliar las capacitaciones para todo el personal.
- Contar con una persona para el envío de la documentación que se genera en la dirección general.
Que la ssp cubra los requerimientos solicitados por la dirección general de papelería y toners para impresión a color.
Se nos brinde capacitación en las nuevas disposiciones de la administración pública estatal.
- Contar con presupuesto en la partida de papelería y toner, ya que en algunas ocasiones tengo que comprar de mis ingresos los insumos que se requieren para el desarrollo de mis funciones.
- Contar con programas permanentes de capacitación relativo a la materia.
- Debería de existir un mayor control de la evidencia documental que se registra. Es decir, que haya más cuidado con la información.
- Dirección General de Evaluación y Procesos Preventivos
- Equipo de computo para resguardar información.
- Escaneo de documentos. Responsable : cada director de su área.
- Elaborar expediente electrónico enlazada a todas las areas medicas de la Institución, asi como Generar Telemedicina para enlazarse con Hospitales de 2o. y tercer nivel de atención.
- En esta pregunta es muy importante que tomemos en consideración tres aspectos fundamentales: observancia en los registros, criterios de actitud y aptitud y ser odjetivos en sus decisiones para el reflejo de nuestras funciones
- Este tipo de cosas en mi departamento de envía mas de 3 veces solo en diferente formato pero la misma información, donde pudiera ser un solo archivo para los diferentes departamentos.
- Formalizar e institucionalizar los reporte de actividades
- Falta que los clientes que solicitan un soporte lo hagan de forma correcta porque muchas veces lo hacen de forma verbal por teléfono.
- Hacer un fortalecimiento como checklist de las actividades desde el inicio de obra hasta el finiquito de obra, responsable de area
- Ideal contar con expedinte clinico electronico
- Implementación de un expediente clínico electrónico.
- Involucramiento de todas las areas en la nutrición de la información.
- La atencion que se brinda a los internos en ocasiones no es oportuna, ya que el personal es poco para el numero de imputados y las necesidades de dicha area.



- La estandarización de técnicas manuales, control de seguimiento conforme lo indica y requiere la constitución y deberán de ser indicados por los manuales de procedimientos internos
- La falta de equipo de computo y mobiliario actualizado
- La información que se maneja es totalmente confiable
- Mejorar las herramientas tecnológicas para un mejor servicio
- Mejorar los registros de documentación relevante y confiable en itama.
- Mantener la información actualizada para lograr verificar los datos proporcionados y asegurar que la información proporcionada sea correcta.
- Mejorar las herramientas para el desempeño de las funciones como manejo de programas para automatizar mas el trabajo.
- Mejorar las instancias evaluadoras y fiscalizadoras internas y externas
- Mejorar los medios en las actividades necesarias para optimizar la acción
- Mejoras en toda la Institucion y ya se nombrarian responsables.
- Mejores Instalaciones a fin de laborar eficazmente
- Que nos proporcionen material infraestructura y los suficientes recursos para poder desarrollar nuestro trabajo.
- Que se formalice el elemento de control
- Que cada área trabaje en equipo con su personal
- Reunion periodica de los responsables de cada departamento para evaluar los procesos
- Revisión continua de expedientes y situación jurídica de las personas privadas de la libertad.
- Recurso humano, capacitación en paquetes estadísticos
- Ser innovador para que cada vez se actue con mayor eficiencia y calidad
- Supervisar registro y llenado de los diferentes formatos del expediente clinico
- Supervision y control del expediente clinico y
- Se desconoce si están integradas al manual de organización
- Si es oportuna, confiable y suficiente la información que manejo.
- Teniendo el suficiente material para laborar en esa area, se modificarían los sistemas de trabajo a fin de hacer mas confiable, suficiente y pertinente nuestra labor.
- Todo se encuentra en orden.
- Tratar de que la información no se triangule, esto es, manejar un sistema de comunicación efectivo con todas las áreas involucradas para la buena realización del servicio.

- Capacitaciones, y tener la información en tiempo oportuna.
- capacitación constante sobre el manejo de información(Presupuestal)
- Cursos de capacitación relacionados con salud.
- Dependemos de otras áreas, que en ocasiones están escuetas y se necesita estén completas en su totalidad para cumplir.
- estandarizar de los formatos y protocolo de educación.
- formalizar el elemento de control
- hasta este momento se esta cumplimiento
- implementar este documento para las funciones diareas
- los resultados pueden mejorar si analizamos los puntos débiles y creamos procesos innovadores que se adapten a las necesidades del área.
- que nos den cursos de capacitación para llevar un mejor control
- un libro electrónico que cuente con la información necesaria y de fácil acceso, para registrar y proyectar el trabajo realizado.

a. Opiniones de los participantes:

- * Se realizan las funciones en respuesta a lo señalado en base a las leyes que nos rigen. Pero no se cuenta con procesos de trabajo y manual de procedimientos establecidos, por lo que tampoco se cuenta con formatos y medición de objetivos.
- Algunas de las preguntas en este formulario no corresponden a mis funciones
- Carecemos de los manuales internos en el centro, lo hacemos como se nos indica por las autoridades del mismo, ya que confiamos en la capacidad de nuestro sr director
- Constantemente tenemos que estar mejorando en base a cursos de capacitacion en diferentes temas para poder brindaer un servficio mejor
- Existen necesidades que son urgentes en dicha area
- El trabajo en equipo es lo mejor para que se lleve un muy buen funcionamiento en todo, ya que hay mucho personal que nos interesa lo mejor para la Institución en la que laboramos y dar mejores resultados.
- En esta Institución se carece tanto de materiales, infraestructura y apoyo para poder desarrollar nuestro trabajo.
- Es una Institucion que se necesita muchas mejoras en todas las areas, diariamente se labora con las herramientas que se cuentan en ese momento, en el lugar donde estoy ubicado no se cuenta con ventilacion, ni el suficiente espacio para poder laborar comodamente.
- Esta Institucion esta carente de todas las necesidades, se labora diariamente con las herramientas que se nos proporcionan a veces no se alcanzan a cubrir las necesidades diarias.

- Falta un método que permita tener la información inmediata para consulta.
- Hay algunas preguntas que, no corresponden al desempeño de mis funciones asignadas
- Implementar y mejorar las herramientas tecnológicas para prestar un mejor servicio y mejorar los tiempos de respuesta
- La Institución está carente de todo, es necesario poner atención a esta Institución que es importante, en virtud de que se lleva a cabo mucha labor para beneficiar y ayudar a la población interna.
- No se puede evaluar con más puntuación en virtud de contar, ni siquiera con lo más básico para poder desarrollar nuestro trabajo.
- Que los superiores de la institución sean empleados que conocen del trabajo.
- Que existan equipos que revisen y chequen con claridad todas las áreas. Que se extienda información en general a todo el personal, para que sea realmente conocida por todos.
- Que se optimicen los recursos y acciones necesarias para obtener mejores resultados
- Se cuenta con manuales de procedimiento que están en proceso de aprobación.
- Se cuenta con Protocolo de educación el cual no está institucionalizado
- Se desconoce un control interno de la documentación sin embargo si se lleva registro de los procedimientos que se llevan a cabo a través de formatos donde se registran las mismas y a su vez retroalimentan las acciones de mejora de la actividad correspondiente
- Sin comentarios.
- Soy responsable de llevar todo tipo de oficios y documentación a unidades de la misma secretaría de seguridad pública y dependencias del mismo gobierno del estado
- Toda evaluación, procedimientos y reglamentos son necesarios e importantes para la institución, para que su actuación se realice con la mayor transparencia, calidad y calidez, y sea realmente confiable para los ciudadanos.
- con el factor que es con la información con la que cuenta para realizar mi trabajo es lo el resultado de lo que yo espero obtener al finalizarlo.
- con esta fórmula me doy cuenta como se está desempeñando la función si es satisfactoria o no, si hay errores y donde podemos mejorar y si se está manejando los estándares de calidad etc
- la falta de recursos materiales y la imposibilidad de nuestra parte para poder desempeñar nuestro trabajo debidamente.
- mis funciones son de chófer y entrega de documentación oficial en las distintas instituciones de gobierno, por lo que no se cuenta con un registro diario e estas actividades.

b. Recomendaciones:

Establecer los mecanismos necesarios a fin de que la información que se genere sea oportuna, confiable, suficiente y pertinente.





RESUMEN DE RESULTADOS - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Secretaría de Seguridad Pública

Autoevaluación: Del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2017

NIVEL ESTRATÉGICO		Calificación General: 73.28
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL		
Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.A	72.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.B	72.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.C	62.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.D	64.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.E	64.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.F	72.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.G	68.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.H	80.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.I	66.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.J	74.0%	69.4%
SEGUNDA NORMA GENERAL: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.2.A	54.0%	54.0%
TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL		
Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.A	82.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.B	88.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.C	90.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.D	80.0%	85.0%
CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR		
Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.4.A	82.0%	82.0%
QUINTA NORMA GENERAL: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA		
Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 1.5.A	80.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.5.B	72.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.5.C	76.0%	76.0%
Calificación General: 73.28		

NIVEL DIRECTIVO		Calificación General: 62.8
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL		
Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.A	64.86%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.B	65.14%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.C	35.41%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.D	58.38%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.E	51.62%	55.08%
TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL		
Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación

ELEMENTO DE CONTROL 2.3.A	68.65%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.B	77.3%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.C	76.49%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.D	62.43%	71.22%

CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR		
---	--	--

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.A	72.16%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.B	69.19%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.C	72.16%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.D	70.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.E	56.49%	68.0%

QUINTA NORMA GENERAL: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA		
--	--	--

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 2.5.A	62.7%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.5.B	51.08%	56.89%

Calificación General: 62.8

NIVEL OPERATIVO		Calificación General: 51.91
------------------------	--	------------------------------------

PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL		
---	--	--

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 3.1.A	43.12%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.1.B	39.72%	41.42%

TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL		
--	--	--

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.A	57.02%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.B	56.88%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.C	58.16%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.D	52.77%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.E	52.91%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.F	37.14%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.G	34.29%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.H	37.14%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.I	45.71%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.J	40.0%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.K	45.71%	47.07%

CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR		
---	--	--

Elementos de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
ELEMENTO DE CONTROL 3.4.A	67.23%	67.23%

Calificación General: 51.91



REPORTE POR ELEMENTO DE CONTROL

Secretaría de Seguridad Pública

Autoevaluación: Del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2017

ESTRATÉGICO

Nivel, Norma y Elemento de Control	Descripción	Frecuencia de Respuestas	Porcentaje de Respuestas
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL			
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.A	La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	2	20%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	4	40%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	3	30%
Porcentaje de Cumplimiento		72%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.B	El personal de la Institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas Institucionales		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	1	10%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	8	80%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	0	0%
Porcentaje de Cumplimiento		72%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.C	Existe, se actualiza y difunde un Código de Ética y/o Código de Conducta de la APE		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	2	20%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	10%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	4	40%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	2	20%
Porcentaje de Cumplimiento		62%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.D	Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de Ética y/o al Código de Conducta;		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	2	20%

	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	2	20%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	4	40%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	2	20%
Porcentaje de Cumplimiento		64%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.E	Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esta materia;		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	1%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	1	10%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	2	20%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	5	50%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	1	10%
Porcentaje de Cumplimiento		64%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.F	Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	10%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	10%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	2	20%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	2	20%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	4	40%
Porcentaje de Cumplimiento		72%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.G	Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados;		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	2	20%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	2	20%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	4	40%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	2	20%
Porcentaje de Cumplimiento		68%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.H	Se utilizan Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) para simplificar y hacer más efectivo el control		

	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	2	20%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	0	0%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	2	20%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	6	60%
Porcentaje de Cumplimiento		80%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.I	Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones;		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	10%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	1	10%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	6	60%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	1	10%
Porcentaje de Cumplimiento		66%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.1.J	Los servidores públicos conocen y aplican la normatividad en materia de Control Interno.		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	2	20%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	0	0%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	5	50%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	3	30%
Porcentaje de Cumplimiento		72%	
SEGUNDA NORMA GENERAL: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ELEMENTO DE CONTROL 1.2.A	Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en la normatividad en materia de Control Interno		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	10%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	1	10%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	10%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	4	40%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	3	30%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	0	0%

Porcentaje de Cumplimiento		54%	
TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL			
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.A	Los Comités institucionales, de alta Dirección o el Órgano de Gobierno funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	2	20%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	5	50%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	3	30%
Porcentaje de Cumplimiento		82%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.B	El Cuerpo Directivo o, en su caso, el Órgano de Gobierno analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos de la normatividad en materia de Control Interno		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	2	20%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	2	20%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	6	60%
Porcentaje de Cumplimiento		88%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.C	Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	3	30%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	6	60%
Porcentaje de Cumplimiento		90%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.3.D	Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%

	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	2	20%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	6	60%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	2	20%
Porcentaje de Cumplimiento		80%	
CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR			
ELEMENTO DE CONTROL 1.4.A	Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Cuerpo Directivo, Comités Institucionales, de alta Dirección o del Órgano de Gobierno, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	10%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	4	40%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	4	40%
Porcentaje de Cumplimiento		82%	
QUINTA NORMA GENERAL: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA			
ELEMENTO DE CONTROL 1.5.A	Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	0	0%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	10%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	5	50%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	3	30%
Porcentaje de Cumplimiento		80%	
ELEMENTO DE CONTROL 1.5.B	El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	2	20%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	4	40%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	3	30%
Porcentaje de Cumplimiento		72%	

ELEMENTO DE CONTROL 1.5.C	Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el PTCI		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	1	10%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	0	0%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	10%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	6	60%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	2	20%
Porcentaje de Cumplimiento		76%	



REPORTE POR ELEMENTO DE CONTROL

Secretaría de Seguridad Pública

Autoevaluación: Del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2017

DIRECTIVO

Nivel, Norma y Elemento de Control	Descripción	Frecuencia de Respuestas	Porcentaje de Respuestas
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL			
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.A	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; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	2	2%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	12	16%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	5	6%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	16	21%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	25	33%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	14	18%
Porcentaje de Cumplimiento		64.86%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.B	Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	11	14%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	11	14%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	13	17%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	26	35%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	13	17%
Porcentaje de Cumplimiento		65.14%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.C	Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	22	29%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	20	27%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	6	8%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	6	8%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	19	25%

	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	1	1%
Porcentaje de Cumplimiento		35.41%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.D	Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	4	5%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	18	24%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	3	4%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	11	14%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	31	41%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	7	9%
Porcentaje de Cumplimiento		58.38%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.1.E	Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	9	12%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	17	22%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	4	5%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	14	18%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	26	35%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	4	5%
Porcentaje de Cumplimiento		51.62%	
TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL			
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.A	Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), del personal que causó baja		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	3	4%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	14	18%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	2	2%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	6	8%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	27	36%

	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	22	29%
Porcentaje de Cumplimiento		68.65%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.B	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	3	4%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	3	4%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	1%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	11	14%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	32	43%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	24	32%
Porcentaje de Cumplimiento		77.3%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.C	Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	1%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	6	8%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	2	2%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	14	18%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	24	32%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	27	36%
Porcentaje de Cumplimiento		76.49%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.3.D	Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	5	6%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	13	17%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	3	4%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	13	17%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	27	36%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	13	17%
Porcentaje de Cumplimiento		62.43%	
CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR			

ELEMENTO DE CONTROL 2.4.A	El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	2	2%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	7	9%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	1%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	16	21%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	30	40%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	18	24%
Porcentaje de Cumplimiento		72.16%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.B	El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	5	6%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	6	8%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	3	4%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	12	16%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	32	43%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	16	21%
Porcentaje de Cumplimiento		69.19%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.C	Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	3	4%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	5	6%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	2	2%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	13	17%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	36	48%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	15	20%
Porcentaje de Cumplimiento		72.16%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.D	Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno, Comités Institucionales, de alta Dirección y del Cuerpo Directivo, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	3	4%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	7	9%

	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	3	4%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	13	17%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	33	44%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	15	20%
Porcentaje de Cumplimiento		70%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.4.E	Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	14	18%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	11	14%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	2	2%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	9	12%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	23	31%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	15	20%
Porcentaje de Cumplimiento		56.49%	
QUINTA NORMA GENERAL: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA			
ELEMENTO DE CONTROL 2.5.A	Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	1%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	15	20%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	4	5%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	14	18%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	33	44%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	7	9%
Porcentaje de Cumplimiento		62.7%	
ELEMENTO DE CONTROL 2.5.B	Se identifica 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 al PTCl para su atención y seguimiento		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	7	9%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	19	25%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	5	6%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	15	20%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	25	33%

	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	3	4%
Porcentaje de Cumplimiento		51.08%	



REPORTE POR ELEMENTO DE CONTROL

Secretaría de Seguridad Pública

Autoevaluación: Del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2017

OPERATIVO

Nivel. Norma y Elemento de Control	Descripción	Frecuencia de Respuestas	Porcentaje de Respuestas
PRIMERA NORMA GENERAL: AMBIENTE DE CONTROL			
ELEMENTO DE CONTROL 3.1.A	Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	22	15%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	43	30%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	17	12%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	24	17%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	20	14%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	15	10%
Porcentaje de Cumplimiento		43.12%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.1.B	Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados.		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	26	18%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	45	31%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	15	10%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	22	15%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	26	18%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	7	4%
Porcentaje de Cumplimiento		39.72%	
TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL			
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.A	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	7	4%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	32	22%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	8	5%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	38	26%

	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	40	28%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	16	11%
Porcentaje de Cumplimiento		57.02%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.B	Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	4	2%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	33	23%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	9	6%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	40	28%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	45	31%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	10	7%
Porcentaje de Cumplimiento		56.88%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.C	Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	7	4%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	28	19%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	14	9%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	37	26%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	32	22%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	23	16%
Porcentaje de Cumplimiento		58.16%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.D	Existan los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	17	12%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	29	20%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	12	8%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	30	21%

	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	36	25%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	17	12%
Porcentaje de Cumplimiento		52.77%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.E	Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	20	14%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	26	18%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	8	5%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	33	23%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	38	26%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	16	11%
Porcentaje de Cumplimiento		52.91%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.F	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable; Instalación apropiada y con licencia de software adquirido		
	EXISTEN Y OPERAN LOS CONTROLES NECESARIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) PARA:		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	14%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	3	42%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	14%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	0	0%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	2	28%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	0	0%
Porcentaje de Cumplimiento		37.14%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.G	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la Institución		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	2	28%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	1	14%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	2	28%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	1	14%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	1	14%

	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	0	0%
Porcentaje de Cumplimiento		34.29%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.H	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las mismas		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	2	28%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	1	14%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	2	28%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	0	0%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	2	28%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	0	0%
Porcentaje de Cumplimiento		37.14%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.I	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	14%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	2	28%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	14%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	0	0%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	3	42%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	0	0%
Porcentaje de Cumplimiento		45.71%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.J	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables.		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	14%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	2	28%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	2	28%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	0	0%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	2	28%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	0	0%

Porcentaje de Cumplimiento		40%	
ELEMENTO DE CONTROL 3.3.K	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	1	14%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	2	28%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	1	14%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	0	0%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	3	42%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	0	0%
Porcentaje de Cumplimiento		45.71%	
CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR			
ELEMENTO DE CONTROL 3.4.A	La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.		
	Grado 0: Las condiciones del elemento de control no existen.	2	1%
	Grado 1: Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.	23	16%
	Grado 2: Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.	7	4%
	Grado 3: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.	27	19%
	Grado 4: Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	54	38%
	Grado 5: Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.	28	19%
Porcentaje de Cumplimiento		67.23%	