



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Secretaría
de Seguridad Pública

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe 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	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA se realizó el día 09 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 283 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SECRETARIA 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 del (a) SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SSP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SSP se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes 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 componente.

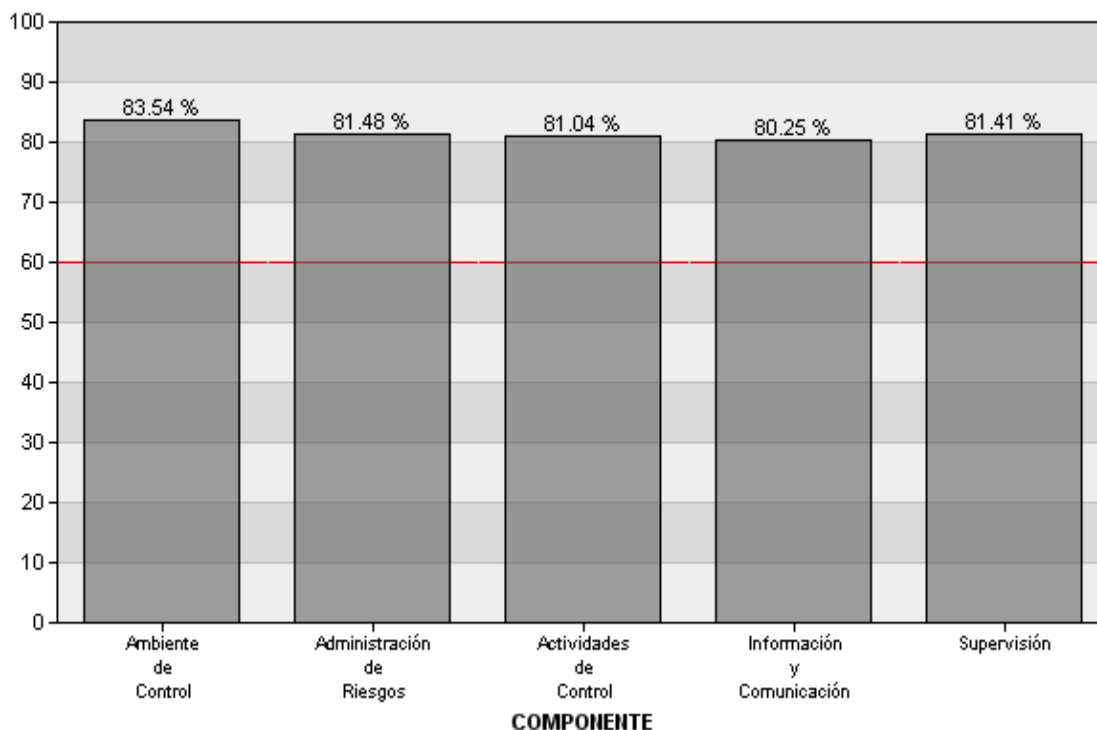
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SSP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del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

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SSP, corresponden a 283 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.54 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.48 %	Muy Buena
Actividades de Control	81.04 %	Muy Buena
Información y Comunicación	80.25 %	Muy Buena
Supervisión	81.41 %	Muy Buena
TOTAL	81.54 %	Muy Buena



La calificación global del (Ia) SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA 2020 (SSP) se valoró con 81.54 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 83.54% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.25%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

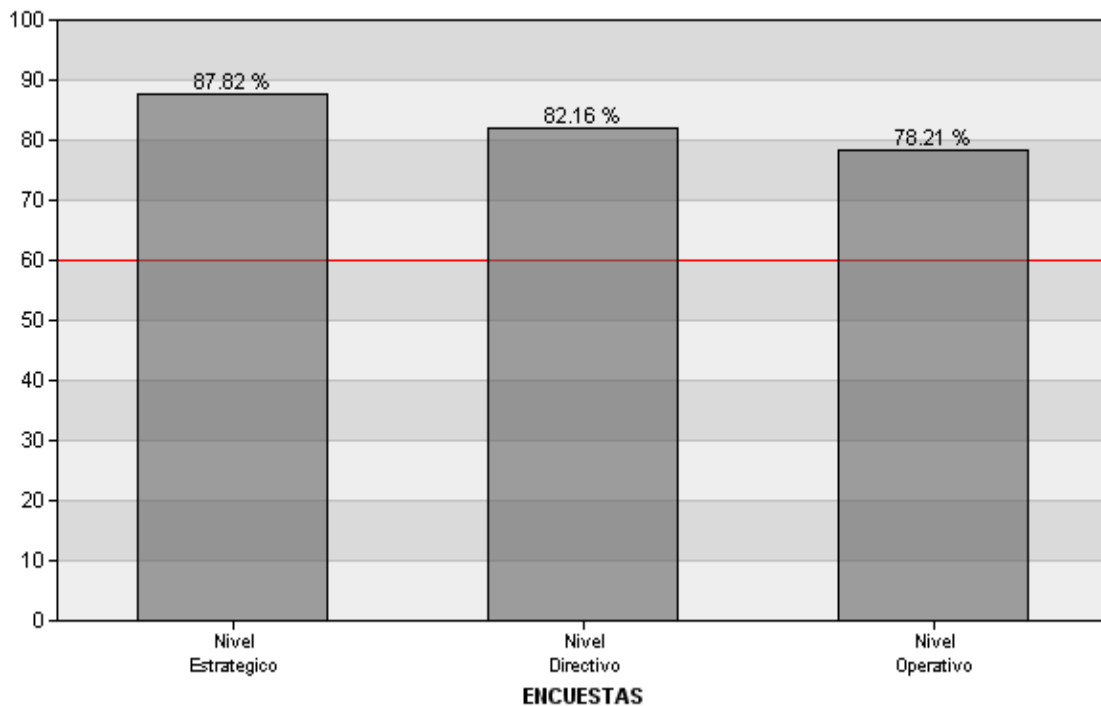
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	83.54 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	83.73 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	86.16 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.92 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	80.73 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	81.16 %	Muy Buena
Administración de riesgos	81.48 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.9 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	82.62 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.83 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	80.57 %	Muy Buena



Actividades de control	81.04 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	80.36 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	81.02 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	81.74 %	Muy Buena
Información y comunicación	80.25 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	80.3 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.95 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	79.51 %	Aceptable
Supervisión	81.41 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	81.7 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.12 %	Muy Buena
Total	81.54 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 87.82%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 78.21%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualización periódica
- ✓ Capacitación y difusión. Área administrativa y jurídica.
- ✓ Se requiere más presupuesto para capacitación, para gastos de traslado del personal operativo a cursos y continuar con el seguimiento y reforzamiento, misma que sería ejecutada por la Primera Comandancia de Seguridad Penitenciaria.
- ✓ MANUALES, PROTOCOLOS
- ✓ INDICADORES, CALIFICACIÓN DEL PERSONAL, ETC.
- ✓ INFORMES, INDICADORES, REUNIONES MENSUALES DE CONTROL
- ✓ INFORMES
- ✓ Capacitación Continua y acciones relacionadas con la transparencia, siendo los responsables de ejecutarlas los Coordinadores, los Directores y los Titulares de las Direcciones Regionales.
- ✓ Darle seguimiento continuo a las acciones y a la actividad administrativa de cada oficina.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento a la rendición de informes y a la actualización de resultados.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Capacitación en temas de transparencia, CECAP. Responsable el área administrativa.
- ✓ Capacitaciones y cursos. CECAP área administrativa.
- ✓ Capacitaciones para el personal para eficacia y eficiencia. CECAP área administrativa.
- ✓ Constante actualización de dicho manual.
- ✓ Más plazas de personal de custodia y que sean contratadas directamente por la institución.
- ✓ Actualizar manual de puestos
- ✓ Responsable de área
- ✓ Designar área responsable
- ✓ Nombrar responsable de área
- ✓ Reforzamiento continuo de este tipo de capacitación.
- ✓ Reuniones constantes con las diferentes áreas con el fin de reforzar el control interno.
- ✓ Información actualizada
- ✓ Se realiza dos veces al año
- ✓ Enviar información al personal
- ✓ Actualización y control de la información
- ✓ La actualización del manual de organización.
- ✓ Elaboración de convenio mediante pláticas en caminadas ante la corrupción (se encuentra en trámite).
- ✓ Actualización de información
- ✓ Que se de a conocer los documentos que hacen referencia a esta vigilancia
- ✓ Dar a conocer los avances de la estructura
- ✓ Darlo a conocer de manera constante y permanente
- ✓ Actualizar de manera constante



- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Capacitación
- ✓ Que se presente al inicio, mitad y cierre de año
- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación en el personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización
- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión
- ✓ Actualización constante
- ✓ ACTUALIZAR
- ✓ Plan de trabajo interno
- ✓ Plan de trabajo interno
- ✓ Plan de trabajo interno
- ✓ Plan de trabajo interno
- ✓ Mas capacitacion y actualizacion de los formatos de manuales
- ✓ Continuar con los lineamientos establecidos en el programa FASP 2020 y cumplirlos en tiempo y forma por el Personal Administrativo
- ✓ Actualizacion de acuerdo a la Ley vigente aplicable
- ✓ Que cuando se solicite al área correspondiente se encuentre actualizado.
- ✓ Darle seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la reuniones de Órgano de Gobierno.
- ✓ Que los perfiles de puestos se actualicen para conocimiento de todos.
- ✓ Por el momento no hay nada que aportar.
- ✓ Por el momento, nada que aportar.
- ✓ Seguir trabajando como hasta ahora, y en caso de reformas a las leyes regulatorias, adecuar los procedimientos que se tengan que actualizar.
- ✓ Solamente hay que seguir trabajando con ello.
- ✓ MAYOR DIFUSIÓN
- ✓ Evaluación del desempeño, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Manual Operativo Directivas CALEA.
- ✓ CAPACITACIÓN
- ✓ Se encuentra en proceso de actualizacion el manual de organizacion
- ✓ ACTUALIZAR
- ✓ MAYOR DIFUSION DE LOS PROGRAMAS
- ✓ REUNIONES MAS PERIODICAS
- ✓ REVISIONES PERIODICAS
- ✓ REVISIONES PERIODICAS
- ✓ Bien las propuestas que ya estan establecidas.
- ✓ Se me hace bien la forma de ejecutar.
- ✓ Que se haga un sistema de evaluación en linea



- ✓ El area juridica tenga una comunicacion mas bondadosa con los usuarios en el ambito juridico que no tengan conocimiento
- ✓ No
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ SUPERVISAR CONTINUAMENTE EL MANEJO DE CONTENIDOS
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las funciones de las descripciones de puestos
- ✓ CONSTANTE SUPERVISION
- ✓ SUPERVISION CONSTANTE
- ✓ SUPERVISION CONSTANTE
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las funciones de acuerdo a las descripciones de puestos
- ✓ Acciones de control
- ✓ Seguimiento a las correcciones
- ✓ RETROALIMENTACION CONSTANTE
- ✓ DESIGNAR UN AREA EN ESPECIFICIO QUE REALIZE LA EJECUCION Y CONTROL DE LA EVALUACION
- ✓ AMPLIACION DE COMUNICACION CON LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS A FIN DE MANTENERSE COORDINADOS EN EN LA IDENTIFICACION DE FALLAS Y LA REPARACION DE LAS MISMAS.
- ✓ Ninguna hasta el momento
- ✓ Ninguna hasta el momento
- ✓ Delegar en apoyo dichas funciones, para una mejor supervisión
- ✓ Evaluaciones mas frecuentes y no anualizadas, responsables área Administrativa.
- ✓ RETROALIMENTACION CONSTANTE.
- ✓ Asignación de mayor capacidad de recurso humano y tecnológico.
- ✓ Llevar a cabo capacitación en toma de decisiones basada en datos reales, CECAP
- ✓ Asignación de mayor recurso humano.
- ✓ Evaluaciones periódicas de su ejecución, área administrativa.
- ✓ Dar conocimiento de información actualizada de los programas
- ✓ Platicas de mejoras
- ✓ Platicas con el personal
- ✓ Existe apego a los lineamientos en materia de Control Interno
- ✓ Existe apego a los marcos normativos
- ✓ Se da cumplimiento a la normatividad en materia de control interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar cumplimiento a los riesgos identificados para mitigar los riesgos identificados, área administrativa y tecnología.
- ✓ Llevar un control más específico de los casos reportados, área administrativa.
- ✓ Cumplimiento a la matriz de riesgos en la parte de mitigación, área administrativa y tecnología.
- ✓ Asignación del recurso humano y tecnológico, área administrativa.
- ✓ Analisis de la persona que ocupa cada puesto, asi como evaluacion elaborada por su equipo de trabajo.



- ✓ Evaluación constante de posibles riesgos, encargado de cada área.
- ✓ Retroalimentación constante, titular de cada área
- ✓ Ninguna hasta el momento
- ✓ Más conciencia entre los empleados
- ✓ Continuar en búsqueda de la mejora continua del Plan de Riesgos
- ✓ Ninguna hasta el momento
- ✓ Ninguna de momento
- ✓ Se da cumplimiento a la normatividad en la materia.
- ✓ Se da cumplimiento a la normatividad en la materia
- ✓ Análisis de riesgos La Coordinación General de Administración, Evaluación y Planeación Gubernamental, la Dirección Administrativa del centro así como la Director General de Evaluación de Procesos Preventivos
- ✓ Se cuenta con la normatividad en la materia
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Realizar programas internos anticorrupción
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien como se encuentra
- ✓ Todo bien
- ✓ Sistematizar indicadores
- ✓ Todo bien
- ✓ Supervisión constante
- ✓ Supervisión constante
- ✓ Acciones de control
- ✓ Sesiones de análisis
- ✓ Supervisión constante
- ✓ Supervisión constante
- ✓ Análisis continuos
- ✓ Acciones puntuales e identificación de responsables
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Manual de organización
- ✓ Continuar trabajando bajo la misma directriz.
- ✓ Difundir la normatividad más específica de los Riesgos, así como las acciones específicas para atención de todo el personal.
- ✓ Mantener la forma en la que se está trabajando hasta el momento, en caso de variantes ejecutar las acciones pertinentes.
- ✓ Contar con todos los medios establecidos y promovidos para que los Ciudadanos expongan sus quejas u elogios hacia los elementos o Institución, desde la llamada al 089(denuncia anónima): servicio telefónico gratuito, disponible las 24 horas los 365 días del año, que ofrece el c5i.
- ✓ Acudir directamente a las Bases operativas de la PESP, en las cuales se ubica un buzón de quejas donde puede depositar el documento o bien solicitar audiencia con un mando para exponer su situación, y darle su atención.
- ✓ Capacitación
- ✓ A través de la normatividad que le aplique, se le dé el seguimiento correspondiente.
- ✓ Dar continuidad a lo ya establecido y proponer mejoras



- ✓ Dar continuidad a las reuniones de trabajo y al informe de la Matriz de Administración de Riesgos
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Proponer un semáforo interno, para que todo el personal conozca sus indicadores dependiendo de su competencia.
- ✓ Capacitación
- ✓ Involucramiento
- ✓ Darla a conocer
- ✓ Aquí si se firma cada año las normas que debemos cumplir como servidores públicos
- ✓ Darlo a conocer
- ✓ Capacitación en la definición de indicadores
- ✓ Capacitación
- ✓ Que estos objetivos vengan are arriba a abajo y no al revés, en ocasiones se definen de acuerdo al proyecto
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar perfil de puestos
- ✓ Información actualizada
- ✓ Asignar responsable
- ✓ Designar responsable
- ✓ Designar responsable
- ✓ Información actualizada
- ✓ Información actualizada
- ✓ Información actualizada
- ✓ Mas elementos especializados. Es responsabilidad de la primera comandancia.
- ✓ Leyes, reglamentos, protocolos, acuerdos
- ✓ Reglamentos, manuales, informes
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Actualización de los reportes
- ✓ Mas elementos de custodia para menos factores de riesgo y menos corrupción.
- ✓ Mas equipo de radiocomunicación para reportar dichos riesgos rápidamente y darle solución al momento, ejecutado por cada elemento de custodia.
- ✓ Exhibir en cartas compromiso los objetivos para todo el personal.
- ✓ Capacitación. Área administrativa.
- ✓ Buzón de quejas y auditoría ciudadana. Contraloría General
- ✓ Seguir trabajando en ello.
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Capacitación y comunicación interna interinstitucional. Área administrativa.
- ✓ Pantalla informativa en área común. Área administrativa.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento



- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Controles
- ✓ Encuestas, buzón de quejas, visitas de revisión
- ✓ Poa, modificaciones a los indicadores y metas
- ✓ Secretaría de seguridad pública

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguir trabajando.
- ✓ Controles, indicadores
- ✓ Reglamentos, manuales, protocolos
- ✓ Capacitación. Cecip área administrativa
- ✓ Revisión de personal para profesionalizar actividades. Área administrativa.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Por el momento no hay nada que aportar.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ En este punto, la primera comandancia es quien diagnostica y ejecuta este tipo de actividades de control. Una propuesta sería en trabajar un formato único para cada informe enviado por cada centro.
- ✓ Verificar el cumplimiento de actividades
- ✓ Información actualizada
- ✓ Reuniones de trabajo de revisión de indicadores
- ✓ Información actualizada
- ✓ Designar responsable
- ✓ Responsable de área
- ✓ La primera comandancia se encargara de dar mas capacitación para este tipo riesgos; nunca es suficiente.
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Cada mes sí se reportan evidencias y resultados
- ✓ Difundir entre el personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Debe existir un sistema que facilite y automatice la entrega o seguimiento de objetivos
- ✓ Capacitación
- ✓ Estar siempre actualizando los metodos de control
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Capacitación
- ✓ Concretar y ejecutar las acciones de administración de riesgos en relación con delitos como secuestro, abigeato, robo de mieses, robo de vehículos y otros análogamente graves o de alto impacto que por su naturaleza y efecto, excedan en su concepción y comisión.
- ✓ Que la actuación de los integrantes de la corporación, deberán ajustarse a los principios de legalidad, profesionalismo, eficiencia, disciplina, honradez, y al más absoluto respeto a los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en la constitución política de los estados unidos mexicanos.



- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Seguimiento a las observaciones
- ✓ Esquemas de control
- ✓ No disponible
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ No disponible
- ✓ Se da cumplimiento a las normas de control que corresponde a las actividades.
- ✓ Revisiones periódicas que tengan impacto en la mitigación de los riesgos asociados, área administrativa.
- ✓ Revisiones periódicas del perfil, área administrativa.
- ✓ Capacitación en materia de sistemas y mecanismos de información, la coordinación dirección general de evaluación de procesos preventivos
- ✓ Ninguno de momento
- ✓ Ninguna de momento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Ampliar los métodos de comunicación, área administrativa.
- ✓ Generar métodos alternativos a los ya existentes, área administrativa.
- ✓ Ninguna de momento
- ✓ Capacitación permanente en lo que se refiere a Líneas de comunicación, internas y externas
- ✓ Ninguna al momento
- ✓ Existen las líneas de comunicación para dar cumplimiento a las líneas de reporte
- ✓ Supervisión constante
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Mejorar los sistemas de gestión documental
- ✓ No disponible
- ✓ Dar talleres de compartimentación de la información
- ✓ Esquemas de control
- ✓ Seguimiento a las actividades
- ✓ A través del Código de Conducta se debe hacer cumplir la Ley.
- ✓ El área que le corresponda, debe de comunicar la Información con calidad con las partes externas ya sea proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos, público en general, etc., utilizando siempre las Líneas de Reporte establecidas.
- ✓ Sistema de control
- ✓ Plan de trabajo interno
- ✓ Que se den a conocer los reportes y resultados
- ✓ Capacitación
- ✓ Implementar sistema de denuncia
- ✓ Difusión
- ✓ Fomentar más ingresar a la información para que la gente la conozca y no haga juicios
- ✓ Capacitación
- ✓ Definir esquema de denuncia
- ✓ Actualizar manuales



- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Archivos digitales
- ✓ Información actualizada
- ✓ Cursos de capacitación sobre información de calidad
- ✓ Información actualizada
- ✓ Sin aportar por el momento, todo fluye excelente.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Nada que aportar en esta ocasión.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Informes, reuniones de trabajo, indicadores
- ✓ Pantalla actualizando diariamente los esquemas de flujo. Área administrativa.
- ✓ Informes establecidos semanales, por medio de las pantallas o infografías. Área administrativa de comunicación o informática.
- ✓ Informes, poa, indicadores

SUPERVISIÓN

- ✓ Transparencia. Área administrativa.
- ✓ Capacitación e informes de transparencia. Área administrativa.
- ✓ Seguir trabajando.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Seguir trabajando.
- ✓ Dar continuidad y seguimiento
- ✓ Poa, informes, indicadores
- ✓ Informes y propuestas de mejora
- ✓ Algún tipo de formato para este tipo de situaciones por parte de la Dirección Administrativa, una especie de reporte.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Cartas compromiso exhibidas en diferentes áreas por parte de la dirección administrativa.
- ✓ Designar responsable
- ✓ Tener responsable de area
- ✓ Auditorias externas
- ✓ Mantener reuniones de trabajo para lograr una mejor eficiencia y eficacia en la función pública
- ✓ Hacer evaluaciones de metas y objetivos
- ✓ Capacitación
- ✓ Que se haga realmente un proceso de acciones y seguimiento estratégico, no sólo que pidan realizarlo cuando se debe entregar
- ✓ Capacitación
- ✓ Que no sólo se realice cuando se debe entregar, es poco tiempo, apresurado y por lo mismo no efectivo
- ✓ Plan de trabajo interno
- ✓ Capacitación
- ✓ Sistema de control interno
- ✓ Según su competencia se evalúa.
- ✓ Siempre se aplica la normatividad según corresponda.



- ✓ Capacitación
- ✓ Sistemas de control
- ✓ Seguimiento a problemas y posibles soluciones
- ✓ No disponible
- ✓ No disponible
- ✓ Todo bien
- ✓ Seguimiento información y actualización
- ✓ Establecer mayor contacto con el personal operativo con efecto de orientarlo
- ✓ El personal se auto evaluó mediante análisis de mejora y con esto ver el área de oportunidad.
- ✓ Todo bien
- ✓ Ninguna al momento
- ✓ Ninguna al momento
- ✓ Capacitación al personal operativo en relación a la aplicación metodológica de controles internos
- ✓ Capacitación en mejora continua en la materia.
- ✓ .-Métodos alternativos para implementar las evaluaciones, área administrativa.
- ✓ .-Asignación de mayor recurso humano y tecnológico para dar cumplimiento a las correcciones y acciones apropiadas, área administrativa.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ Se podrian utilizar herramientas digitales
- ✓ Ningun
- ✓ Llevar verificaciones del personal por parte de administración y control de la secretaria d seguridad publica
- ✓ No disponibles
- ✓ No disponible
- ✓ No disponible en el momento
- ✓ No lo tengo disponible en el momento
- ✓ No disponible en el momento
- ✓ Administración
- ✓ Me parece bien como se maneja
- ✓ Na
- ✓ Queda soportado cuando evalua.
- ✓ Se deberian de realizar constantemente este tipo de exámenes
- ✓ Realizar un estudio o análisis sobre dichas conceptos
- ✓ Sugiero realizar exámenes antes de ingresar a un puesto de Seguridad Publica, no solamente con perfil.
- ✓ Las acciones que se llevan a cabo son las correctas para el buen manejo de la institucion
- ✓ Las acciones ejecutadas son favorables para el control que se lleva.



- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Inexistente
- ✓ Sin propuestas
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Inexistentes
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ No existentes
- ✓ Mejora en supervisiones
- ✓ Supervisión
- ✓ Supervisión
- ✓ Mejora en la supervision
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Mejorar continuamente todas las propuestas
- ✓ Una continua mejora
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejoras
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Mejora continua

- ✓ Mayor difusión y capacitación a la totalidad del personal, por parte del organo de control interno y recursos humanos de la secretaría.

- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Planeación de programas de capacitación que nos permita detectar las deficiencias de cada uno de nosotros, y las ejecute el titular de la dependencia.
- ✓ Mayor difusión de los programas de capacitación para el personal directivo
- ✓ Seguimiento puntual mediante informes periódicos
- ✓ Acciones de control y periodos de cumplimiento por parte de las partes responsables e involucradas.
- ✓ Desconozco el procedimiento de seleccion de personal, no corresponde a mi area.
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Reportes o minutas sobre las reuniones.
- ✓ Comunicacion



- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualización
- ✓ No existe propuesta, ya que permanentemente se apoya alguna actividad
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Seguimiento
- ✓ Tener siempre actualizada información
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Dar capacitación a todo el personal en general
- ✓ Dar seguimiento a cada una de las minutas obtenidas en la reunión de indicadores
- ✓ Solventar las necesidades urgentes con objetividad
- ✓ Que se realice la evaluación del C3 más seguida
- ✓ Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Dar seguimiento constante a las evaluaciones
- ✓ Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Que estén publicados en página de transparencia
- ✓ Capacitación al personal en trabajo de equipo y apoyo a la institución
- ✓ Realizar aún más gestiones
- ✓ Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Dar seguimiento a las actas administrativas
- ✓ Impartir más cursos de trabajo en equipo
- ✓ Arrojadadas en la auditoría
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Mayor evaluación que las personas cumplan el perfil y control
- ✓ Implementar revisiones periódicas de las bitácoras de seguimiento y visitas de diagnóstico para autoevaluación para mejoras.
- ✓ Dar seguimiento constante a las normas que se determinen
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitación
- ✓ Más reuniones de seguimiento
- ✓ Más capacitación en la materia
- ✓ Se está capacitando al personal continuamente en los procesos de administración y organización a través de instancias transversales. (ssa, cofepris, justicia juvenil internacional)
- ✓ Supervisiones anuales de bienes y concesiones ya que es muy deficiente su proceso de baja.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitaciones para el personal
- ✓ Todo está excelente.



- ✓ Cursos y capacitaciones
- ✓ Todo está bien.
- ✓ Todo está excelente.
- ✓ Presupuestos
- ✓ Todo está excelente.
- ✓ Presupuestos
- ✓ Todo está bien.
- ✓ Presupuesto
- ✓ Cada director de area debera de estar pendiente de la integridad de su personal , para mejorar calidad en el servicio y la honestidad y transparencia de las acciones de su personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se esta tratando de certificar a la institucion a traves de aca lo que ha conllevado a formalizar proceso y transparencia, honestidad, y organizacion
- ✓ Concluir con el proceso aca ayudara visiblemente en este proceso
- ✓ Seguimiento y resultado al realizar actas de hechos
- ✓ Crear servicio profesional de carrera
- ✓ Establecer indicadores de acuerdo a las actividades y plantilla del personal
- ✓ Crear criterios para atender los temas
- ✓ Buen equipo supervisa
- ✓ Se llevan muy buenas acciones por parte de la directiva para realizar un magnifico trabajo
- ✓ Observación reiterada del desempeño
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualización de protocolos
- ✓ Seguimiento
- ✓ Capacitación para evaluación
- ✓ Cada día se trabaja en mejorar
- ✓ Se realiza magnifico trabajo en administración y recursos humanos
- ✓ Crear las políticas y lineamientos en relación a estos temas
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Mejorar canales de comunicación
- ✓ Continuar proporcionando información a traves de reuniones e informes de trabajo
- ✓ Seguir trabajando en estrategias para mejorar la comunicacion
- ✓ Continuar capacitando al personal
- ✓ Comité de control y desempeño de la SSP
- ✓ Difusión
- ✓ Capacitación
- ✓ Administrativo
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control y Desempeño de la SSP
- ✓ Administrativo
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control y Desempeño de la SSP
- ✓ Administracion
- ✓ Organismo interno
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control y Desempeño de la SSP



- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control y Desempeño de la SSP
Políticas de Control Interno de la SSP
- ✓ Organismo interno
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitación y especialización para un mejor desempeño. Responsable: RH de coordinación General de SIEP.
- ✓ Capacitación continua para mejorar habilidades existentes
- ✓ Capacitaciones especializadas en las necesidades
- ✓ Contratar mas personal
- ✓ Cubrir con personal calificado todas las áreas que señala la Ley Nacional de Ejecución Penal. Responsable de ejecutarlas área administrativa.
- ✓ Realizar revisiones periódicas en las instalaciones para la detección de irregularidades, faltantes para su solicitud en tiempo y forma. Responsable de ejecutarlas la administración del Centro.
- ✓ Capacitaciones constantes para mejorar día con día en la unidad administrativa
- ✓ Reuniones mensualmente sobre este tema.
- ✓ La promoción de la integridad sea por dependencia para estimular al personal y nombrar al encargado de RH para que sea quien lleve a cabo dicho programa.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Supervisión constante sobre el cumplimiento de los lineamientos.
- ✓ Tener una persona a cargo de este tema.
- ✓ Mantener al personal capacitado de manera continua.
- ✓ Mantener al personal en capacitación continua.
- ✓ Mantener al personal capacitado con las actualizaciones pertinentes.
- ✓ Selección adecuada de los perfiles, incentivar y motivar al personal sobretodo al que mas carga laboral tiene.
- ✓ Es importante el apoyo al personal que trabaja bajo presión.
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Ninguna toda excelente
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Dirección general de control interno de la secretaria
- ✓ Falta personal para eficientar la carga laboral atendiendo el alto numero de tareas asignadas
- ✓ Designar mas numero de personal capacitado para un optimo desempeño
- ✓ Superior jerarquico
- ✓ Es importante hacer reuniones con el personal para verificar la correcta información que se maneja en cada expediente que se tramita en esta oficina, verificar avances y mas que nada el vinculo que debe existir entre imputado y nosotros como autoridad y mas que nada la correcta forma de laborar sin llegar a la corrupción



- ✓ Mas que nada evitar las deficiencias otorgando mas que nada herramientas de trabajo que son necesarias para el desempeño de esta oficina, como por ejemplo ahora que es Unidad de libertad condicionada, no se cuenta con herramientas necesarias para su desarrollo y por ende como particular es cuando tenemos que intervenir, poner, apoyar, gastar de nuestra propia bolsa para hacer nuestras funciones
- ✓ Ninguna propuesta, las funciones que desempeña la Coordinadora son por demás correctas
- ✓ Mas cursos de capacitación
- ✓ Continuidad y seguridad
- ✓ El organo de control interno
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Seguir trabajando en ello.
- ✓ Seguir trabajando en la perfección.
- ✓ Seguir llevando a cabo los trabajos necesarios y cumplir con la normatividad correspondiente.
- ✓ Continuar con lo que se esta llevando a cabo.
- ✓ Todo excelente
- ✓ Comite de control y desempeño de la ssp
- ✓ Actalizacion constante
- ✓ Es responsabilidad de control interno
- ✓ Mas personal y que esté realmente capacitado para el desempeño responsable recursos humanos
- ✓ Ser mas estrictos con el uso de palabras altisonantes dentro de la oficina
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Ninguno
- ✓ Revision anual y actualizacion de manual
- ✓ Prontitud en la expedicion de los misos
- ✓ Continuar con los programas que se llevan a cabo en la materia.
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ De momento no hay propuestas de acciones de mejora , toda ves el contrato de prestación de bienes y servicios ,lo referente a sus responsabilidades ,normas de conducta y principios éticos de las partes contratantes se encuentran reguladas por la Legislacion.
- ✓ De momento no se proponen acciones de mejora , toda ves que la capacitación que se esta recibiendo es con el fin de trabajar con estricto apego a la Ley en cuanto a los programas y actividades realizadas en el centro penitenciario
- ✓ De momento no se proponen acciones de mejora , toda ves que nuestro proceder en nuestras actividades se rigen y se llevan a cabo con apego a la ley
- ✓ De momento le informo que no realizo propuestas , toda vez que toda la normatividad enviada por nuestros superiores se les ha dado seguimiento.
- ✓ Revicion de necesidades
- ✓ Encargados de departamentos
- ✓ Comité técnico
- ✓ Seguir con evaluaciones
- ✓ Contratación de de mas personal según los perfiles que se requieran



- ✓ Cursos de de capacitación para el personal
- ✓ Coordinación de actividades
- ✓ Encargados de departamento
- ✓ Mas capacitación para todas las áreas de trabajo
- ✓ Contratar des acuerdo al perfil del área que se va a cubrir.
- ✓ Recursos humanos sería el responsable de ejecutarla
- ✓ Promover e informar normas de conducta, principios eticos para el cumplimiento de las mismas
- ✓ Capacitación e incentivos para el personal
- ✓ Encargados de departamentos
- ✓ Que se le de difusión por otros medios ,de la gravedad del delito de corrupción y sus consecuencias, ya que aunque lo establece nuestra legislación común en el código,la mayoría de las personas desconocen de ello , toda vez que no se ocupan de darle lectura , ni conocimiento del contenido del código penal que lo rige
- ✓ Crear un mejor clima laboral
- ✓ Coordinar adecuadamente las actividades laborales
- ✓ Comunicar y definir los objetivos
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Mas cursos respecto del tema
- ✓ Mejor para intensivos al personal
- ✓ Mejoras en los programas
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Mayor capacitación para el personal administrativo
- ✓ Apegarse a los manuales existentes
- ✓ De no existir debieran promoverlo
- ✓ Que los prestadores de servicio se apeguen al reglamento de control interno
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la aplicación de la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Mejora de sistemas de evaluación
- ✓ En las evaluaciones se proponen programas de capacitación
- ✓ Mejorar día con día las tareas asignadas a cada individuo
- ✓ Acatar disposiciones
- ✓ Seguir en las mejoras y prácticas preventivas
- ✓ Designar a un encargado de llevar a cabo este programa y que el se encargue de promoción y supervisión del mismo
- ✓ Designar a un responsable unico de este programa
- ✓ Designar un responsable para dicha labor
- ✓ Establecer el servicio civil de carrera
- ✓ Designar a un responsable para supervisar esto
- ✓ Seguir implementado las indicaciones de mejora
- ✓ Evaluaciones constantes a empleados y directivos
- ✓ Mas capacitación al personal
- ✓ Mas capacitación al personal
- ✓ Evaluación periódicas por parte de coordinación general



- ✓ Mejorar la competencia de las personas
- ✓ Capacitaciones constantes por parte de dirección general
- ✓ La participación de todo el personal como equipo de trabajo coordinados y supervisados por la dirección
- ✓ Mas capacitacion al personal de todo tipo
- ✓ Que los organos gubernamentales encargados esten mas al pendiente sobre este tipo de acciones
- ✓ Que se fiscalice las acciones de cada dependencia
- ✓ Seguir capacitando
- ✓ Seguir con evaluaciones
- ✓ Seguir con auditorias
- ✓ Revisar Manual de Procedimientos y si ver si es necesario actualizar, administrativo
- ✓ Revisar y ver si es necesario actualizar
- ✓ Cursos de superacion y control emocional.
- ✓ Apoyo más de incentivos al personal
- ✓ Mantenimiento general de todas las áreas del edificio (dirección, comandancia y administración)
- ✓ Mas cursos con validez oficial.
- ✓ Presentadas ante comité técnico (cada uno de los integrantes)
- ✓ Actualización de los controles internos
- ✓ Realizar cursos de actualizacion (recursos humanos)
- ✓ Evaluación de la presiones del personal para ayudarle a cumplir con sus responsabilidades.
- ✓ Capacitaciones constantes a todo el personal sobre el buen actuar como servidor publico.
- ✓ Platicas y cursos de capacitacion a todo el personal
- ✓ Ampliar la cobertura y concientizacion a todo el personal de los protocolos de actuacion.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Cumplir con lo establecido en el programa anual de trabajo
- ✓ Nada
- ✓ Nada por el momento
- ✓ Mas capacitaciones para el personal
- ✓ Mejorar las técnicas para el control interno
- ✓ Se debe priorizar en todo momento los descriptores de puestos ante la eventual contratación de nuevas plazas
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Actualización de documentos administrativos
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Revisar y actualizar los manuales de procedimientos cada año
- ✓ Mantener las sesiones de COCODI para seguir evaluando y corrigiendo deficiencias o mostrando aciertos de la dependencia
- ✓ Mantener la sesiones para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia
- ✓ Capacitacion
- ✓ Actualizacion
- ✓ Capacitación



- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualización constante
- ✓ Mas difusión
- ✓ Capacitación.
- ✓ Actualizar
- ✓ Mas comunicación de los niveles superiores.
- ✓ Mejoras continuas.
- ✓ Capacitacion continua en el area de tecnologia.
- ✓ Sanciones administrativas
- ✓ Recursos Humanos, aplicaciones de examen psicometrico
- ✓ Area Administrativa, controles internos
- ✓ Programa de Control Interno
- ✓ Ejercicio de Autoevaluación
- ✓ Se integró el Programa de Trabajo de Control Interno mediante el análisis de la Evaluación de la Secretaría Pública, se puntualizo acciones de control , de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables. Se da seguimiento puntual mediante informes periódicos en las sesiones de COCODI sobre temas de control interno, Cuenta Pública y Administración, Fiscalización y Auditorias y Transparencia e integridad
- ✓ Se integro el Programa de trabajo de Control Interno con el Analisis de la Evaluación de la Secretaria de Seguridad Pública, se definió la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento de las sesiones ordinarias de COCODI en temas de Control Interno, Cuenta Pública y Administración, Fiscalización y Auditorias y Transparencia e integridad.
- ✓ Capacitación responsable el CECAP
- ✓ Evaluación del Desempeño responsable Jefe Inmediato
- ✓ Bien con lo que se tiene
- ✓ Las propuestas de corrección las realiza el Órgano Interno de Control para que las ejecute el Área Administrativa de la Institución
- ✓ Realizar reuniones constantes
- ✓ En función de los Indicadores de Desempeño de las áreas se revisa el logro de las metas y objetivos de cada una de ellas, siendo el jefe del área el responsable de ejecutar las mejoras que se determinen para el logro de los objetivos de forma eficiente.
- ✓ Revisar en función de las responsabilidades y desempeño profesional la acreditación de incentivos a el personal y contar con los recursos para llevarlas a cabo. El responsable de llevarla a acabo sería el titular del Área Administrativa.
- ✓ Analizar y adecuar los perfiles de puestos de acuerdo al desempeño del funcionario y a su desempeño profesional y grado académico, responsable el área de administración
- ✓ Es suficiente con eso y el con las metas.



- ✓ Qua bajen a los subcentros oportunamente todos esos documentos y sus actualizaciones.
- ✓ Mas claridad sobre que acciones implican un acta administrativa o solo una amonestación.
- ✓ Que haya un programa especifico de evaluación de integridad.
- ✓ Reuniones periodicas
- ✓ La difusion de los manuales a los servidores
- ✓ Tomar decisiones objetivas basadas en datos reales
- ✓ Supervisar y dar seguimiento
- ✓ Suprvisión y seguimiento de los procesos tanto la unidad administrativa como el órgano de control
- ✓ Actualizar constantemente la estructura organizacional por los cambios y comisiones del personal, responsable la dirección de Recursos Humanos del Área Administrativos
- ✓ Actualizar
- ✓ Participación de todo el personal para enfoque de los procesos para alcanzar los resultados deseados
- ✓ Todo está bien
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ La persona encargada de hacerlo
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Difusión
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Derivado de la realización del ejercicio de autoevaluación en octubre del 2019, se integró el Programa de trabajo de Control Interno mediante el Análisis de la Evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables, además de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de COCODI sobre los temas importantes de Control Interno, Cuenta Pública y Administración, Fiscalización y Auditorias, y Transparencia e Integridad.
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ La participacion del personal para un enfoque sobre los procesos
- ✓ Mas cursos de actualización al personal
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Actualización de reglamento
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Actualizar el reglamento interno, de acuerdo a las necesidades que se van presentando
- ✓ Tener actualizado el reglamento
- ✓ Actualizar el manual de organizacion, dependiendo de las necesidades que se vayan presentando
- ✓ Tener en las mejores condiciones al personal
- ✓ Tener actualizado el reglamento de control interno
- ✓ Actualizar el reglamento interno
- ✓ Actualización de reglamentos



- ✓ Actualización del manual de organización
- ✓ Seguir con los programas implementados
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimiento
- ✓ Mejorar el manual de precedimientos
- ✓ Actualizar el manual de organizacion
- ✓ Apliar el manual de operaciones
- ✓ Mejoras en el manual de operacion en base a su estructura.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Actitud de respaldo y compromiso, reuniones de trabajo ante el comité de integridad.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Reuniones de trabajo ante el comité de integridad.
- ✓ Reuniones del órgano de Gobierno o del Titular con la alta administración que incluyan el tema sobre las debilidades o deficiencias de control interno. (COCODI).
- ✓ Actitud de respaldo y compromiso, reuniones de trabajo ante el comité de integridad.
- ✓ Actualización
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ El area de recursos humanos se encargan de darnos el apoyo
- ✓ Actualización constante
- ✓ En la direccion de recursos humanos se encargan de darnos propuestas y ejecutarlas
- ✓ Capacitar mas al personal en la definición de indicadores
- ✓ En la Direccion General de recursos Humanos se encargan de darnos las propuestas
- ✓ Nos dan cursos en donde nos motivan a ser mejores compañeros
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Las paginas de transparencias
- ✓ Mas capacitación
- ✓ Mas difusión y convocar a mas personal
- ✓ Mas promoción y difusión
- ✓ Aplicar los objetivos cumpliendo las metas y mejorar los insentivos del personal
- ✓ Consulta periodica



- ✓ Consulta periodica
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar
- ✓ Se cuenta con las políticas, los procedimientos, los manuales e indicadores de desempeño, los cuales se revisan y actualizan periódicamente por el personal responsable del area
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Se procedió a ejecutar estas acciones con los responsables de la unidad administrativa
- ✓ Se procedió a formalizar estos trabajo con la participación de los responsables de cada unidad administrativa
- ✓ Se integró el Programa de trabajo de Control Interno mediante el Análisis de la Evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública
- ✓ Se integro el programa de control interno mediante el analisis de la evaluacion de la secretaria de seguridad publica con acciones de mejora control y periodos de cumplimiento
- ✓ Se tienen mecanismos de forma integral, planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos.
- ✓ Realizando evaluaciones periodicas tanto al las prestadoras de bienes y servicios como a todos los servidores publicos
- ✓ Poner metas de objetivos y responder a los riesgos asociados.
- ✓ Realizando evaluaciones periodicas
- ✓ Tener impreso en amplio formato las políticas, a la vista de todos.
- ✓ Utilizar las directivas establecidas para guardar la evidencia.
- ✓ Tener la información disponible en un sitio web interno.
- ✓ Capacitar continuamente al personal en las actividades asignadas, y en conocer la información del perfil de su puesto.
- ✓ Establecer los criterios en relaciona a la presion al personal.
- ✓ De momento estamos trabajando con la Certificación de CALEA, en donde nos estan revisando y auditando todos los procesos.
- ✓ Realizar un analisis mas frecuente del cumplimiento de las políticas.
- ✓ Supervision y control
- ✓ De momento ninguna
- ✓ Reunión mensual sobre objetivos y metas
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Difusion y control
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Difusion y control
- ✓ Realizar visitas de supervisión en cada área por parte del área de Recursos Humanos.
- ✓ Que recursos humanos haga más visible el reglamento interno, ya sea en modo de capacitación o en modo visual.
- ✓ No se conoce
- ✓ Se desconoce
- ✓ Difusion y control eficiente
- ✓ Difusion y control
- ✓ Dar seguimiento



- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualización constante
- ✓ Ayudar al personal para mejorar las debilidades y fortalecer los principios éticos de una manera frecuente
- ✓ Capacitaciones mas frecuentes
- ✓ Se plantean reuniones para verificar las mejoras, se delegan asignaciones para una mejor calidad en el servicio
- ✓ Comité de prevención y atención al acoso y hostigamiento sexual
- ✓ Unidad de Seguimiento Interinstitucional a Programas con Perspectiva de Género
- ✓ Se implementa un control adecuado
- ✓ Reforzar periódicamente al personal
- ✓ Mejorar políticas para obtener mejor calidad en el servicio , verificar que el personal cuente con su evaluación de confianza
- ✓ Programas que benefician a la ciudadanía para la atención de los incidentes
- ✓ Se busca un control interno con fortaleza para el manejo de información
- ✓ Se da cumplimiento con el organigrama
- ✓ Manual de procedimiento para selección de personal
- ✓ Análisis mensual de las diferentes actividades que se desempeñan, para realizar toma de decisiones donde se requiera
- ✓ Reportar mensualmente la Estructura Organizacional
- ✓ Revisión periódica de manual
- ✓ Coordinador en conjunto con directores de área
- ✓ Coordinador con directores , jefes de departamento.
- ✓ La Dirección administrativa en conjunto con área de recursos humanos validados por coordinador.
- ✓ Se crean control de trabajo operativo y se asignan tareas a jefes de área y personal asistente.
- ✓ No la hay
- ✓ No la hay
- ✓ No la hay
- ✓ Coordinador general en conjunto con los directores de área
- ✓ Contar con un Acercamiento interno y constante con el Órgano de control, y sus Directrices.
- ✓ Capacitaciones y Mejoras continuas hacia el Personal de la Dependencia, a través del Área Correspondiente.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Los controles y registros son adecuados
- ✓ Los procedimientos son correctos y adecuados
- ✓ El programa de control es adecuado
- ✓ El seguimiento de los controles es adecuado
- ✓ Algún programa de actualización tomando en cuenta modificaciones que se puedan dar en leyes o reglamentos
- ✓ Mas programas hacia el personal, para fomentar el buen uso de los recursos públicos.
- ✓ Ser mas frecuentes las reuniones de indicadores
- ✓ Capacitaciones mas específicas



- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Seguimiento al desempeño de obligaciones
- ✓ Que dieran un poco mas tiempo para hacer y mandar dichos documentos ya que somos una unidad administrativa grande y aveces se complican en los tiempos de entrega
- ✓ Seguimiento a los ejercicios para detectar problemas/debilidades para poder orientar en tiempo y forma de la manera adecuada
- ✓ Imágenes y minuta de reunión de indicadores mensual.
- ✓ Compartir la informacion con el personal
- ✓ Ser mas insistentes con el tema y no dejarlo pasar
- ✓ Analisis Mensual de Indicadores
- ✓ Coordinador de CMR
- ✓ Incentivos y apoyos para iniciar o terminar carreras, Licenciaturas y doctorados
- ✓ Area de Recursos Humanos
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualización
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones Relacionadas con el tema
- ✓ Area de Recursos Humanos
- ✓ Capacitaciones sobre el tema
- ✓ Responsable el área de Recursos Humanos
- ✓ Oficios

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor análisis a las políticas utilizadas
- ✓ Personal capacitado
- ✓ Revisión periódica de protocolos y reglamento.
- ✓ Coordinador de cmr
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones y analisis periódico de manuales.
- ✓ Todo lo que se mide se puede mejorar
- ✓ Seguir con el proceso
- ✓ Implementar auditorias sorpresas mas seguido
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Exámenes periodicos al personal
- ✓ Area de recursos humanos
- ✓ Reunion de indicadores
- ✓ Reuniones periódicas con coordinadores para analisis del tema
- ✓ Comunicacion con el personal de todos los turnos
- ✓ Ninguna
- ✓ Con la validación de desempeño de trabajo y avances se evalúan y son validados por coordinación y directivos
- ✓ Evaluación de resultados de los controles validados por coordinador y directivos
- ✓ Existen minutas formatos de validación de servicios



- ✓ Seguimiento y capacitaciones que permitan medir los niveles de la institución gubernamental.
- ✓ No las hay en referencia a este tema
- ✓ No las hay
- ✓ Dirección y área cuenta con sus archivos digital y físico.
- ✓ Comunicación y seguimiento con el personal y áreas designadas.
- ✓ La comunicación interna es correcta
- ✓ La identificación de los riesgos es adecuada
- ✓ La identificación de riesgos para logro de objetivos es adecuado
- ✓ La definición de objetivos es adecuada y entendible
- ✓ Hacer periódicamente simulacros
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Fortalecer las actividades con mayor incidencia
- ✓ Acciones constantes de fortalecimiento de ética
- ✓ En base a las buenas prácticas, se busca la mejora continua
- ✓ Análisis de los resultados de indicadores para toma de decisiones
- ✓ Capacitación
- ✓ Difundir con frecuencia
- ✓ Sancionar los riesgos, y estar en constante verificación del área
- ✓ Estar verificando constante el área para evitar posibles riesgos
- ✓ Mayor comunicación y propuestas
- ✓ Que sean entregados en tiempo y forma por los responsables
- ✓ Identificar los riesgos por área
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Difusión y control
- ✓ Difusión y control
- ✓ Ninguno
- ✓ Definir los riesgos por área.
- ✓ Difusión y control
- ✓ Retroalimentación sobre los indicadores.
- ✓ Mayor información en cuanto a los cambios a todo el personal.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Difusión y control
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Fortalecer esquemas de las áreas responsables
- ✓ Fortalecimiento de áreas responsables
- ✓ Capacitación
- ✓ Realizar evaluaciones para identificar los riesgos.
- ✓ Realizar evaluaciones para identificar los factores de riesgos
- ✓ Que se apliquen más capacitación para personal.
- ✓ Determinar acciones puntuales y sus responsables para su atención



- ✓ Los medibles pueden ser mejorados con otros procedimientos, por los responsables de enviar la información
- ✓ Capacitación específica para el personal asignado para su atención, por los encargados de identificación de riesgos
- ✓ Involucrar más al personal en el seguimiento y cumplimiento
- ✓ Más capacitación y actualización
- ✓ Promover más capacitación
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ En la dirección de recursos materiales se encargan de darnos el apoyo y cursos
- ✓ Involucrar a más personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar
- ✓ En la dirección de recursos humanos se encargan de darle seguimiento cualquier duda o inquietud que se te pueda presentar
- ✓ En la dirección de recursos humanos nos ayudan a poder detectar estos peligros con cursos por medio de zoom
- ✓ En la dirección de recursos humanos nos dan cursos sobre riesgos que pueden ocurrir
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Mejorar los mecanismos de manera oportuna de comunicación del personal
- ✓ Mejorar los mecanismos de los factores de riesgo
- ✓ Mejorar los mecanismos de control por el usuario
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Enriquecer el reglamento de operaciones por el usuario
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Capacitación
- ✓ Revisión al manual
- ✓ Actualizar el manual de la institución
- ✓ Actualizar reglamento en la sección de riesgos



- ✓ Actualizar
- ✓ Informal al personal con mas tiempo
- ✓ Actualización y aplicación de controles
- ✓ Actualizar
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Administrativo
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Derivado de la realización del ejercicio de autoevaluación en octubre del 2019, se integró el programa de trabajo de control interno mediante el análisis de la evaluación de la secretaría de seguridad pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables, además de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de cocodi sobre los temas importantes de control interno, cuenta pública y administración, fiscalización y auditorias, y transparencia e integridad.
- ✓ Derivado de la realización del ejercicio de autoevaluación en octubre del 2019, se integró el programa de trabajo de control interno mediante el análisis de la evaluación de la secretaría de seguridad pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables, además de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de cocodi sobre los temas importantes de control interno, cuenta pública y administración, fiscalización y auditorias, y transparencia e integridad.
- ✓ Titular de la institución u órgano de gobierno
- ✓ Capacitación
- ✓ Derivado de la realización del ejercicio de autoevaluación en octubre del 2019, se integró el programa de trabajo de control interno mediante el análisis de la evaluación de la secretaría de seguridad pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables, además de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de cocodi sobre los temas importantes de control interno, cuenta pública y administración, fiscalización y auditorias, y transparencia e integridad.
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitación
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Implementar cursos continuos sobre la ética del servidor público, riesgos de corrupción impartidos por el cecap
- ✓ Formación interno de un comité de evaluación de riesgos en referencia a los objetivos y metas planteados, integrado por personal administrativo y operativo
- ✓ Sin comentario
- ✓ Comunicar al personal las normas y reglas que se tienen que cumplir
- ✓ Todo bien en este apartado.
- ✓ Adminsitrativo
- ✓ Reuniones
- ✓ No existe un reglamento en la parte de tecnologia, no se revisan los riesgos.
- ✓ Reuniones periodicas



- ✓ Reunirse periódicamente para llevar control
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Capacitación continua sobre logros y objetivos de la institución de forma específica responsable de llevarlos a cabo
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión y capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación
- ✓ No
- ✓ Fortalecer la construcción de las mir
- ✓ Capacitación
- ✓ Por el momento está bien
- ✓ Capacitación sobre el tema
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar matriz de administración de riesgos
- ✓ Actualización
- ✓ Capacitación
- ✓ Fortalecer el programa de trabajo
- ✓ Actualizar el mapa de riesgos periódicamente
- ✓ Fortalecer este mecanismo de evaluación y seguimiento
- ✓ Material para hacer del conocimiento a las personas los cambios en las condiciones internas y externas (recursos humanos)
- ✓ Mantener informado
- ✓ Estar pendiente de que no suceda tal acción
- ✓ Falta más información al respecto
- ✓ Falta personal técnico y de seguridad, equipo y herramientas (dirección, comandancia, administración, recursos humanos)
- ✓ Seguir con pláticas y capacitación a todo el personal.
- ✓ Más capacitación al personal.
- ✓ Actualizar capacitaciones.
- ✓ Mantener informado al personal
- ✓ Capacitaciones continuas.
- ✓ Continuar con la revisión de quejas y dar seguimiento a señalamientos que se hagan contra la institución (jurídico)
- ✓ Rotación de personal y personas privadas de la libertad (dirección, comandancia y comité técnico)
- ✓ Capacitaciones constantes para la comprensión de la misma
- ✓ Más capacitación al personal
- ✓ Capacitación continua al personal



- ✓ Mas capacitacion al personal
- ✓ Capacitacion mas continua al personal
- ✓ Designar a un responsable para la supervision de esto
- ✓ Designar a un encargado de lleva a cabo la supervision de esto
- ✓ Designar a una persona encargada de llevar esto
- ✓ Capacitacion al personal para su mejor interpretacion
- ✓ Inexistente
- ✓ Capacitaciones constantes para su correcta interpretacion
- ✓ Se realizan acciones para identificar, analizar y responder a riesgos
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la ley nacional de ejecución penal
- ✓ Informar en todos los departamentos claramente los objetivos
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la ley nacional de ejecución penal
- ✓ Exhibir el documento a todo el personal
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la ley nacional de ejecución penal
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la ley nacional de ejecución penal
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Tomar medidas mas restrictivas a personas externas a nuestra institucion
- ✓ Cumplir cabalmente todos los objetivos institucionales
- ✓ Mayor atencion
- ✓ Se comunica y define cambios del personal con el area de recursos humanos
- ✓ Seguir fomentando las actividades para un mejor desempeño laboral y asi disminuir mal manejo de recursos
- ✓ Seguir con evaluación de objetivos
- ✓ Seguir con mediciones
- ✓ Se momento no hay propuestas de mejoras toda vez que la comunicación entre los niveles de la institución se esta dando y se lleva a cabo con eficacia.
- ✓ El comité técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ De momento no se proponen acciones de mejora , toda vez que para evitar todo tipo de riesgos ,se llevan a cabo con efectividad los respectivos protocolos
- ✓ De momento no se proponen acciones de mejora, toda vez que en este centro ningún integrante del personal que labora se ha visto involucrado en las figuras jurídicas de corrupcion ,fraude,abuso u otras irregularidades .
- ✓ De momento no hay propuestas de acciones de mejora, toda vez que la reunión de comité técnico se lleva a cabo conforme al procedimiento que establece la ley nacional de ejecución penal y el análisis de riesgo lo realiza el propio comité con apego al protocolo respectivo
- ✓ El comité técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ El comité técnico de la institución presenta las propuestas mediante sus integrantes y son ejecutadas por los responsables de cada area.
- ✓ Ninguno
- ✓ Seguir informando de cambios mediante oficio para dejar constancia
- ✓ Seguir con el buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Si
- ✓ Generar nuevo mecanismos para dar cumplimiento al reactivo que se atiende.



- ✓ Continuar trabajando en ello.
- ✓ Si
- ✓ Continuar trabajando en ello
- ✓ Coordinación
- ✓ Todo bien
- ✓ Creación de un departamento estadístico recursos humanos
- ✓ Prontitud
- ✓ Actualizacion
- ✓ Actualizacion
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Actualizacion
- ✓ Considerar los riesgos como tema relevante para mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa.
- ✓ Continuidad y seguimiento de los programas para cumplimiento de objetivos y metas
- ✓ Dar continuidad y seguimiento a las acciones siendo responsable de ejecutarlas el funcionario y servidor publico
- ✓ Continuidad y seguimiento a los programas operativos anuales
- ✓ Hay información muy sensible que no todo el personal esta facultado para conocer.
- ✓ Seguimiento continuidad a los programas
- ✓ Eficientar la vigilancia y designacion de personal debidamente capacitado en etica y conocimiento de la materia
- ✓ Que existan organos de control debidamente integrado y que sean efectivos.
- ✓ Falta personal suficiente para reducir el riesgo atendiendo las actividades propias de nuestras funciones
- ✓ Falta personal para llevar a cabo con eficiencia las tareas asignadas y lograr las metas establecidas
- ✓ Mantener al personal enterado de los factores de riesgo de manera oportuna.
- ✓ Dar de baja de manera inmediata al personal que incurra en cualquier irregularidad.
- ✓ Observación y supervisión constante por personal de seguridad
- ✓ Coordinación permanente del personal
- ✓ Constante comunicacion entre los servidores publicos
- ✓ Revisiones periódicas dentro y fuera de la institución para detención de riesgos y subsanarlos. Responsable: área de seguridad.
- ✓ Capacitación para personal de archivo. Responsable: administración
- ✓ Realizar juntas cada 15 dias para ver que se este realizando el trabajo en conjunto
- ✓ Capacitacion.
- ✓ Alguna unidad externa que pueda verificar eso.
- ✓ Administrativo
- ✓ Programa anual de control interno, comité de control y desempeño de la ssp
- ✓ Programa anual de control interno, comité de control y desempeño de la ssp
- ✓ Programa anual de control interno, comité de control y desempeño de la ssp
- ✓ Programa anual de control interno, comité de control y desempeño de la ssp
- ✓ Área administrativa
- ✓ Comité de ética



- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitación
- ✓ Administrativo
- ✓ Creación de la comisión de seguridad e higiene
- ✓ Observación ferrea de comportamiento laboral
- ✓ Creación de la comisión de seguridad e higiene
- ✓ Intensificar observación de conductas
- ✓ Actualización de los protocolos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Delimitar las atribuciones de la institución para establecer objetivos específicos
- ✓ Creación de la comisión de seguridad e higiene
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Bajar la información a todo el personal
- ✓ Todo está excelente.
- ✓ Todo está bien.
- ✓ Supervisar de manera mas regular
- ✓ Bajar la información en tiempo y forma
- ✓ Revisión de metas mas constantes
- ✓ Todo excelente.
- ✓ Todo está bien.
- ✓ Se capacita al personal
- ✓ Se proyectan
- ✓ Supervisar las acciones con diagramas de flujo
- ✓ Programas específicos para cada actividad
- ✓ Separación del trabajo y las acciones a desarrollar
- ✓ La instrucción no se baja adecuadamente en la información. Es retenida u obviada sin explicación
- ✓ Falta informar de manera precisa y de buena manera a los usuarios
- ✓ Se quejan de trato muy despota de la guardia ya que falta decirles de forma adecuada.
- ✓ Dan las ordenes sin dar la razón para las mismas.
- ✓ Se proyectan en presupuestos anuales
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Evaluación del índice delictivo
- ✓ Reuniones periódicas de todo el personal
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Seguir así
- ✓ Auditorias
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Dar seguimiento a las propuestas obtenidas en dicho informe



- ✓ Cada día se tiende a mejorar
- ✓ Seguimiento constante
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Dar seguimiento constante a los resultados
- ✓ Continuar con las reuniones a nivel estado para evaluar las situaciones
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Supervisión
- ✓ Supervisión
- ✓ Supervisión
- ✓ Analizar riesgos y dar soluciones inmediatas
- ✓ Medicion constante
- ✓ Todo bien
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Seguimiento
- ✓ No hay propuestas, ya que todos trabajamos en sintonia para el mismo proposito
- ✓ Control interno
- ✓ No se puede anotar una acción en si, porque el sentido que tiene la dependencia que es seguridad pública, lo que nos obliga a demostrar a la mayoría de las personas que la integramos, que somos unas personas integra con ética y actitud de servicio.
- ✓ Dar a conocer de manera oportuna los avances del cumplimiento de las acciones establecidas en los programas de operación anual.
- ✓ Programas de evaluaciones permanentes que nos permita identificar las deficiencias en caso de que haya, del personal en general.
- ✓ Mejoras
- ✓ Mejoras
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Hace falta
- ✓ Mejoras en las evaluaciones
- ✓ Se requiere mas énfasis en el tema
- ✓ Coordinación estatal de administración, control y evaluación de la ssp
- ✓ Promover actitudes positivas que faciliten ambientes de trabajo más humanos e integradores
- ✓ Coordinación estatal de administración, control y evaluación de la ssp
- ✓ Coordinación estatal de administración, control y evaluación de la ssp
- ✓ Coordinación estatal de administración, control y evaluación de la ssp
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución son las indicadas



- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución son las indicadas
- ✓ Mejor supervisión
- ✓ Mayor organización
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución son las indicadas
- ✓ Inexistente
- ✓ Capacitación
- ✓ Me parecen correctos los comunicados que se realizan.
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Inexistente
- ✓ Inexistente
- ✓ Inexistente
- ✓ Capacitación
- ✓ Se podroa utilizar herramientas como la de workplace
- ✓ Sin acciones de mejoa
- ✓ Se podrian utilizar medios digitales para tener un seguimiento mas puntual
- ✓ No disponible en el momento
- ✓ No disponible en el momento
- ✓ No disponible en el momento
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/images/2019cciii43ii.pdf](http://sspsonora.gob.mx/images/2019cciii43ii.pdf)
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Seguimiento adecuado

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Sin propuestas
- ✓ No disponible en el momento
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf](http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf)
- ✓ Sin planes
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf](http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf)
- ✓ Que se distribuya mas de una persona
- ✓ Me encuentro de acuerdo con sistema que se maneja
- ✓ Actualizaciones más constantes
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actualizado
- ✓ Mayor inversion en tecnologías
- ✓ Mejor supervisión
- ✓ Mejora en las acciones
- ✓ Capacitación



- ✓ Mejoras continuas
- ✓ Mejoras continuas
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Mejoras
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ La medición es mediante la productividad de las áreas con revisiones periódicas mediante el programa de Indicadores que mes por mes revisa el titular de la dependencia.
- ✓ Continuar con las revisiones mensuales de la productivas de las áreas, eso nos permite ser más eficientes nuestras funciones y alcanzar nuestros objetivos como Servidores Públicos y los que fueron plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo
- ✓ Establecer una Aps que nos permita tener acceso a todo el personal, debido a los tiempo que estamos viviendo de la pandemia, es necesario para proponer nuevas acciones.
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Capacitación
- ✓ Seguimiento y revision diario
- ✓ Seguimiento
- ✓ Capacitación
- ✓ Seguimiento
- ✓ Todo bien
- ✓ Actualización constante
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Generalizar las acciones de control por parte del área administrativa
- ✓ Actualizar constantemente los procedimientos de acuerdo al personal y a las actividades que realiza cada persona
- ✓ Supervisin
- ✓ Listado de actividades de control por parte del área administrativa
- ✓ Supervisión
- ✓ Supervisión
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Mayores controles
- ✓ Un análisis de puestos
- ✓ Análisis de los manuales
- ✓ Todo está bien.
- ✓ Inexistente
- ✓ Se van adaptando con los cambios , estan en estructura algunos
- ✓ Falta la informacion adecuada en tiempo y forma
- ✓ Bajar x escrito las indicaciones y supervisar si se dieron
- ✓ Inexistentes
- ✓ Inexistente
- ✓ Todo está excelente.
- ✓ Todo está bien.
- ✓ Lineamientos que establezcan limites, atribuciones, etc



- ✓ Realización de Tecnologías
- ✓ Crear un área especial que tienda las actividades
- ✓ Mejorar los canales de comunicacion
- ✓ Sin propuestas
- ✓ S/p
- ✓ Fortalecimiento de sistema de control interno
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control y Desempeño de la SSP
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control Interno de la SSP
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control y Desempeño de la SSP
- ✓ Departamento jurídico
- ✓ Falta de un departamento de estadística
- ✓ Capacitación
- ✓ Administrativo
- ✓ Actualizar
- ✓ Innovación tecnologica
- ✓ Cursos
- ✓ Comunicacion con los titulares de la unidad.
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Mantener actualizados los sistemas
- ✓ Contar con el personal suficiente en materia de seguridad para cubrir las necesidades
- ✓ Capacitacion a servidores publicos
- ✓ La existencia de una base de datos a nivel estatal cuando menos
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Faltan politicas mas acertivas
- ✓ Continuidad y seguimiento constante
- ✓ Exhortar al personal a conocer sus manuales de procedimiento y reglamento, por que muchos los desconocen, salvo quien los elabora.
- ✓ Si se realizan las evaluaciones de desempeño pero nada mas.
- ✓ Un debido inventario de los activos vulnerables d forma fisica
- ✓ Analisis continuidad y seguimiento
- ✓ Si
- ✓ Actualizacion
- ✓ Continuar trabajando.
- ✓ Actualizacion de formatos
- ✓ Si
- ✓ Excelente
- ✓ Si
- ✓ De momento no existen propuestas
- ✓ De momento no hay propuestas.



- ✓ Revisar y actualizar en caso de ser necesario
- ✓ De momento no hay propuestas de acciones de mejoras
- ✓ Revisión de software y actualizar en caso de ser necesario
- ✓ El Comité Técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ Seguir con evaluaciones
- ✓ El Comité Técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ El Comité Técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Se mantiene comunicación con el personal para mejor clima laboral
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Mantener una comunicación con el personal, para conocer sus inquietudes
- ✓ Informes del personal, mejora del clima laboral, ver necesidades de los mismos
- ✓ Mejorar con cursos de capacitación
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Capacitaciones constantes para la mejor interpretación de la misma
- ✓ Capacitaciones para mejorar los resultados de las tareas encomendadas
- ✓ Se asigna por parte de la superioridad las claves de acceso para usuarios definidos
- ✓ Designar a un encargado de dar seguimiento a esto
- ✓ Designar a un responsable que lleve a cabo todo esto
- ✓ Capacitación a personal
- ✓ Más capacitación al personal
- ✓ Capacitación más específica para el personal
- ✓ Pláticas con el personal
- ✓ Llevarlos a cabo Pso y protocolos
- ✓ Cumplir con lo establecido
- ✓ Contratación de personal de seguridad y administrativo (recursos humanos)
- ✓ Actualización de equipo (informática)
- ✓ Seguir lineamientos establecidos de mejora continua
- ✓ Actualización de manuales y procedimientos (dirección, comandancia y administración)
- ✓ Actualización en las políticas de trabajo en los servidores públicos.
- ✓ Cursos y capacitación.
- ✓ Verificar su viabilidad mediante reuniones periódicas
- ✓ Actualización
- ✓ Mayor inversión en tecnología
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Sesiones permanentes para verificar su avance y cumplimiento



- ✓ Actualización
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitacion
- ✓ Niguna
- ✓ Modernizar TIC's
- ✓ Se podría actualizar el manual de organización
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Innovación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación e inversión en tecnologías
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación para la elaboración de herramientas para el control de riesgos y elaboración de estrategias que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución. CECAP
- ✓ Revisiones preventivas para evitar obesrvaciones de parte de los organos de fiscalizacion
- ✓ Se cuenta con claves única para cada persona, accesos restringidos de información
- ✓ Informar las funciones que realizan de forma clara y congruente
- ✓ Dar seguimiento a los comite de control y desempeño
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ De manera constante se revisan manuales y material de información
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitación
- ✓ Administrativo
- ✓ Niguna
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Derivado de la realización del ejercicio de autoevaluación en octubre del 2019, se integró el Programa de trabajo de Control Interno mediante el Análisis de la Evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables, además de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de COCODI sobre los temas importantes de Control Interno, Cuenta Pública y Administración, Fiscalización y Auditorías, y Transparencia e Integridad.
- ✓ Derivado de la realización del ejercicio de autoevaluación en octubre del 2019, se integró el Programa de trabajo de Control Interno mediante el Análisis de la Evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables, además de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de COCODI sobre los temas importantes de Control Interno, Cuenta Pública y Administración, Fiscalización y Auditorías, y Transparencia e Integridad.
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos



- ✓ La participación de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Tener en las mejores condiciones el TICS
- ✓ Actualizar el reglamento interno de la institución
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Verificar y actualizar
- ✓ Actualización
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Enriquecer las actividades de control para limitar el acceso de los usuarios
- ✓ Mejorar la segregación de funciones
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Supervisar periódicamente las políticas , manuales y lineamientos
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Mas inversión y capacitación en tecnologías
- ✓ En la dirección de recursos humanos se encargan de checar que cada quien cumpla con sus áreas de trabajo
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Cada quien maneja su usuario y contraseña proporcionada por el área de recursos materiales
- ✓ Mas capacitación
- ✓ En el area de recursos materiales, nos hacen hacer un tipo de reporte de funciones y actividades a realizar, así como en el area de recursos materiales enviar un reporte de actividades semanales
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor inversión de tecnología
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Actualización
- ✓ Fortalecer los esquemas de profesionalización y las evaluaciones de desempeño
- ✓ Diseñar actividades para los sistemas
- ✓ Implementar programas para su mejora.
- ✓ Fortalecer los esquemas de profesionalización y las evaluaciones de desempeño
- ✓ Innovación tecnológica
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualizar



- ✓ Mejorar la implementación de actividades de control
- ✓ Mejorar los diseños de actividades para los sistemas de información
- ✓ Difusión y control
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Difusión y control
- ✓ Difusión y control
- ✓ Ninguna
- ✓ Capacitar al personal sobre el manejo de las directivas.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Análisis de resultados para la toma de decisiones
- ✓ Revisión y actualización
- ✓ Mayor inversión
- ✓ Realizarlas periódicamente
- ✓ Actualización
- ✓ Revisar que se cumpla
- ✓ Análisis de resultados para la toma de decisiones
- ✓ Revisar periódicamente
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin Propuesta alguna
- ✓ Ninguna
- ✓ Los valida la coordinación y las proponen los directivos de área o solicitadas por el coordinador general según sea el caso
- ✓ Las áreas responsables hacen sugerencias, en esas reuniones mensuales de evaluación,
- ✓ En conjunto con la coordinación.
- ✓ Los procedimientos son adecuados
- ✓ Coordinación general
- ✓ El control es adecuado
- ✓ Los controles son correctos
- ✓ Inventarios
- ✓ Seguir las normas caley
- ✓ Actualizar el manual
- ✓ Seguirlo implementando
- ✓ Actualizarlo cada año
- ✓ Retroalimentación periódica con el personal de Manuales, protocolos y Regamentos.
- ✓ Coordinador de CMR
- ✓ Mantener informado al personal sobre los riesgos y cómo pueden evitarse
- ✓ Reuniones periódicas, análisis mensuales sobre el tema
- ✓ Coordinador de CMR
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Realizar Analisis periodicos de la situación.
- ✓ Revisión de datos obtenidos
- ✓ Area de Calidad
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Hacerlas digital
- ✓ Alguna plataforma o app para hacer que fluya la información de manera mas rapida
- ✓ Un mejor analisis de la informacion para obtener mejores resultados
- ✓ Reuniones con representantes de Corporaciones e Instituciones con las que se tiene enlace.
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitaciones continuas y Mejoras para el Personal en estas dinamicas
- ✓ El control de la información es adecuada
- ✓ La comunicación interna es adecuada
- ✓ Los controles en procesamiento de la información son adecuados
- ✓ Archivos digitales y documentos en algunos casos
- ✓ Direccion general
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Realizarlas periódicamente
- ✓ Analisis de resultados para la toma de desiciones
- ✓ Analisis de resultados para toma de disiciones
- ✓ Capacitación
- ✓ Analisis de datos para toma de desiciones
- ✓ Cada área responsable
- ✓ Revisión de los encargados de área
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Difusion y control
- ✓ Difusion y control
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Difusion y control
- ✓ Mejoramiento de la comunicacion externa hacia proveedores por medio de encuestas
- ✓ Mejorar la comunicacion interna a lo largo de la institucion
- ✓ Mejorar los sistemas de llenado y comunicacion de informacion de calidad
- ✓ Mejoramiento de la comunicación externa.
- ✓ La direccion de recursos humanos se encarga de dar esa informacion de manera oportuna
- ✓ Nos dan cursos acerca de corrupción, extorción entre otras impartidas por parte de recursos humanos
- ✓ Mejorar los sistemas llenados de información.
- ✓ Que se mejore la comunicación interna.
- ✓ En las paginas de transparencias pueden apoyarse
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias



- ✓ Difusión
- ✓ Actualización
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Mejorar las líneas de reporte
- ✓ Majorar la administracionde las partes externas
- ✓ Presisar y acentar los datos obtenidos
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Continuar con programas que se implementan en capacitación en general
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualizar
- ✓ Tener actualizado el manual
- ✓ Capacitación
- ✓ Continuar informando de manera eficas
- ✓ Seguir con programas diseñados
- ✓ Actualización
- ✓ Comunicación
- ✓ Area administrativa
- ✓ Capacitación
- ✓ Área Administrativa
- ✓ Administrativo
- ✓ Adminsitracion y auditoria
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Auditores y administracion
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ La participacion de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Seguir con actividades de actualizacion de la informacion
- ✓ Ninguna
- ✓ Esquemas preventivos mediante acciones de capacitacion y actualizacion de la normatividad vigente
- ✓ Actualizaciones de software en los sistemas de comunicación para obtener información oportuna y renovación de equipos de cómputo, el responsable de ejecutarla es el área de administración en la compra presupuestada
- ✓ Capacitacion
- ✓ Se comunica al personal funciones de mejora para una mayor calidad en servicio



- ✓ Se mantiene un control de calidad adecuado
- ✓ La comunicación con el personal es buena y constante
- ✓ Capacitación e involucrar a servidores públicos
- ✓ Actualización y capacitación
- ✓ Apegarse a la normatividad vigente
- ✓ Verificaciones periódicas
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación.
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación
- ✓ Reunión para actualización con COCODI
- ✓ Capacitación
- ✓ Nada
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ Crear un programa para informa las líneas de denuncia
- ✓ Darle seguimiento a todo tramite por oficio para estar bien informados y que toda la informacion siga confidencial.
- ✓ En la práctica de mejora
- ✓ Comunicación continua de información relevante (direccion y jefes de áreas)
- ✓ Publicar información para hacerla del conocimiento global y personal (administración)
- ✓ Personal capacitado (jefes de áreas)
- ✓ Actualizacion de los rubros de informacion.
- ✓ No se realiza
- ✓ Actualizar programas para que siga la eficiencia y no comprometer informacion.
- ✓ Trabajar en ello
- ✓ Capacitacion para la mejor interpretacion de la misma
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitacion al personal,constantemente
- ✓ Capacitacion al personal
- ✓ Capacitacion constante
- ✓ Capacitacion al personal
- ✓ Inexistente
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Definir claramente el objetivo de la actividad
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Comunicar calramente el objetivo
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Mejorando en, que la informacion sea mas clarta y precisa
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Na hay propuesta



- ✓ Definir y entender las normas establecidas para cada actividad
- ✓ De momento no ya propuestas de acciones de mejora..
- ✓ Seguir usando el buzón de quejas y sugerencias
- ✓ De momento no hay propuestas
- ✓ De momento no hay propuestas
- ✓ Seguir informando a través de oficios y en las evaluaciones de desempeño
- ✓ Seguir obteniendo documentación necesaria para medir objetivos
- ✓ El Comité Técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ El Comité Técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ El Comité Técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ Implementar nuevas formas de obtencion de informacion
- ✓ Si
- ✓ Actualizacion
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Analisis constante, seguimiento y continuidad
- ✓ Hacer llegar la información clara por los medios idóneos.
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Mejorar el contenido de la base de datos .
- ✓ Facilitar la comunicacion con las areas encargadas
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Cursos relacionados al tema
- ✓ Administrativo
- ✓ Constante comunicacion entre los titulares de la unidad.
- ✓ Capacitación
- ✓ Políticas de Control Interno de la SSP Programa Anual de Control Interno, Comité de Control Interno de la SSP
- ✓ Políticas de Control Interno de la SSP Programa Anual de Control Interno, Comité de Control Interno de la SSP
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control Interno de la SSP
- ✓ Desconozco
- ✓ Administrativo
- ✓ Control interno
- ✓ Administrativo
- ✓ Mas personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Crear un área especifica para atender las disposiciones
- ✓ Sin propuestas



- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Oficios que se especifique la confidencialidad
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Si se cuida el anonimato.
- ✓ Inexistente
- ✓ Inexistentes
- ✓ Todo excelente.
- ✓ Todo está muy bien.
- ✓ Todo está bien.
- ✓ Inexistente
- ✓ Se estan empezando a aplicar los controles
- ✓ Aplicacion de la informacion de forma lineal y transversal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Más capacitacion al personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Realizar reuniones más consecutivas para aclarar todos los controles internos
- ✓ Supervisión
- ✓ Seguimiento por parte del área administrativa
- ✓ Supervisión
- ✓ Seguimiento por parte del área administrativa
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Supervisión
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Actualizacion del control interno
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Comunicacion interna
- ✓ Todo bien
- ✓ No tengo
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ En caso de ser necesario, involucrar más áreas para tomar decisiones en pro de mejorar dicha comunicación, vigilando siempre la confidencialidad de la información.
- ✓ Mayor información al personal de la Secretaría sobre estas acciones para contribuir a mejorar los procesos.
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Innovación de los procesos para ser más eficiente el producto
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Mejoras
- ✓ Mejoras continua
- ✓ Capacitación
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas



- ✓ Mejor supervisión
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Supervision
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Mejorar la calidad
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf](http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf)
- ✓ Todas las areas
- ✓ Se deben tomar las medidas adecuadas y necesaria según sea el caso por todas las areas
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf](http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf)
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf](http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf)
- ✓ Sin prpuestas
- ✓ Se pueden utilizar mas metodos como workplace
- ✓ Se podrian implementar isos de manjeo de informacion
- ✓ No

SUPERVISIÓN

- ✓ Sin propuestas de acciones de mejora
- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf](http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf)
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf](http://sspsonora.gob.mx/images/2019CCIII43II.pdf)
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ Mejor supervisión
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Mejor supervisión
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Mejorar los programas
- ✓ Mejoralos
- ✓ Coordinación Estatal de Administración, control y Evaluación de la SSP
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Documentar todo
- ✓ Programa estratégico de capacitación al personal
- ✓ Evaluacion constante
- ✓ Reforzar las revisiones periódicas
- ✓ Capacitación
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Sin nada que agregar
- ✓ Seguimiento a las actividades



- ✓ Supervisión
- ✓ Seguimiento por parte del área administrativa
- ✓ Supervision
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Involucrar más al personal
- ✓ Mayor control de estos procesos
- ✓ Todo está bien.
- ✓ Falta que entienda la Administracion de la secretaria los procesos finales. Se deben cumplir metas y no apoyan los programas , aunque se comprometan las metas institucionales
- ✓ No valoran las acciones base de las metas y no las apoyan
- ✓ Inexistente
- ✓ Todo excelente.
- ✓ Inexistentes
- ✓ Seguimiento de las actas y difusión de su practica
- ✓ Análisis profundo para detectar problemáticas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Desconozco
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control Interno de la SSP
- ✓ Área administrativa
- ✓ Programa Anual de Control Interno, Comité de Control Interno de la SSP
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Administrativo
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Continuar mejorando las evaluaciones de lororganos control interno
- ✓ Seguir mejorando y detectando las deficiencias sobre las areas de oportunidad y debilidades
- ✓ Actualizacion
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ No hay propuestas de momento
- ✓ El Comité Técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.
- ✓ El Comité Técnico a través de los responsables de cada área es el órgano que se encarga de realizar las propuestas y los encargados de cada área son responsables de su ejecución.



- ✓ Seguir con evaluaciones de desempeño y revisiones del manual de procedimientos para su actualización
- ✓ De momento no hay propuestas.
- ✓ Seguir revisando el manual de procedimientos para su actualización
- ✓ Las evaluaciones se complementan con los cursos de capacitación
- ✓ No hay comentarios
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Informar a la dependencia
- ✓ Actualizar al personal jurídico administrativo en la Ley Nacional de Ejecución Penal
- ✓ Comunicación constante así como informes que respalden las actividades
- ✓ Designar a una persona encargada de control interno
- ✓ Designar a una persona encargada de control interno
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Capacitación continua al personal
- ✓ Capacitación para lograr los mejores resultados en las tareas asignadas
- ✓ Capacitaciones para su mejor interpretación
- ✓ Reforzar el control interno para determinar acciones
- ✓ Implementación de un sistema documentado de evaluación y autoevaluación de la institución así como de su personal
- ✓ Más capacitación sobre el tema, para la práctica
- ✓ Reforzamiento a las mejoras ya establecidas (administrador)
- ✓ Dotación oportuna de insumos (dirección, administración)
- ✓ Más capacitación al personal
- ✓ Acatar disposiciones
- ✓ Más pláticas con el personal para mejorar sus funciones laborales
- ✓ La participación de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ La participación de todo el personal para en el enfoque de los procesos
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualización de documentos para su difusión
- ✓ Que se involucre más el personal
- ✓ Más reuniones
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación.
- ✓ Se hacen evaluaciones al personal, de diferentes temas
- ✓ Fortalecer esquemas de profesionalización y evaluaciones de desempeño
- ✓ Promover revisiones de control
- ✓ Se capacita al personal para mejorar las debilidades
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ Se deben de tratar las debilidades para poder mejorarlas
- ✓ Se debe de conocer a todo el personal los mecanismos de control que existen en la corporación



- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Supervisión en el cumplimiento
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Mejorar las prácticas las acciones de las debilidades de control interno
- ✓ Sin propuesta de mejora.
- ✓ Maximizar la administración para documentar
- ✓ Continuar con supervisión previa
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Asegurar de forma razonable las metas y objetivos, prevenir los riesgos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas por los servidores públicos de las dependencias
- ✓ Más capacitación y profesionalización
- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión
- ✓ Mejorar mediante capacitación las autoevaluaciones y la supervisión
- ✓ Identificar los problemas y corregir las deficiencias.
- ✓ En la dirección de recursos humanos llevan a cabo todas las acciones correctivas que pueden llevar estas.
- ✓ En la dirección de recursos humanos se encargan de llevar a cabo estas evaluaciones
- ✓ Identificar los problemas y corregir las deficiencias
- ✓ Realizar un ampliación de programa de actividades de supervisión.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Retroalimentación sobre los indicadores del área.
- ✓ De momento ninguna.
- ✓ Reuniones con el personal para darle solución a problemas y deficiencias.
- ✓ Coordinador de CMR
- ✓ Capacitación
- ✓ Análisis de malas prácticas y corrección para que ya no vuelva a suceder
- ✓ Análisis de resultados para la toma de decisiones
- ✓ La difusión por área
- ✓ Seguimiento por área
- ✓ Difusión y control
- ✓ Difusión y control
- ✓ La misma área administrativa se encarga en conjunto con el área evaluada
- ✓ Sin Propuestas
- ✓ La supervisión, medición y control de cumplimiento de metas es adecuado
- ✓ Cada área responsable
- ✓ Las líneas de reportes son adecuadas
- ✓ Todo es muy claro



- ✓ No tengo propuesta
- ✓ Analisis de resultados de llamadas de Calidad
- ✓ Capacitación

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Direccion General de Evaluación y Seguimiento
- ✓ Direccion General de Evaluación y Seguimiento
- ✓ Personal directivo
- ✓ Estar actualizados
- ✓ Realizar cursos entre el personal para un buen ambiente de trabajo
- ✓ Mas transversalidad para poder apoyar mas a la ciudadanía
- ✓ Serian por parte de los coordinadores regionales
- ✓ Mas capacitaciones para el personal
- ✓ Capacitaciones enfocadas mas a cada perfil
- ✓ Difusión y capacitación
- ✓ Actualizar
- ✓ Difusión
- ✓ Estar a la vanguardia de dichas evaluaciones
- ✓ Mayor claridad en la actualización
- ✓ Actualice
- ✓ Mas difusión
- ✓ Mas difusión
- ✓ Titular y demás servidores publicos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Evaluar el perfil de los puestos para promociones de asenso en todos los niveles.
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ Directivos
- ✓ Actualizar
- ✓ Tener mejores estímulos
- ✓ Mas difusión
- ✓ Reforzamiento en protocolos de salud y prevencion ante contingencia covid-19, no bajar la guardia en la nueva normalidad.
- ✓ Incluir y dar a conocer las actualizaciones de los Manuales de procedimientos, a todas las áreas.
- ✓ Cumplir con los lineamientos que determina el Código de conducta.
- ✓ Mas apoyo para superacion personal
- ✓ Actualizar los reglamentos y lineamientos con mas frecuencia, para poder realizar un trabajo con seguridad y calidad, en base a las necesidades de la sociedad.
- ✓ Actualizar constantemente las normas internas, adecuandose a los cambios de la sociedad y poder tener personal y mandos mas capacitados



- ✓ Incentivar y reconocer al personal a fin de mantenerlo motivado a corto plazo, ejemplo; empleado del mes, etc. Titular
- ✓ Promover la capacitación y mejora continua. Titular
- ✓ Considerar incluir en los códigos de conducta, los protocolos de salud que debemos acatar los servidores públicos ante la nueva normalidad covid-19. Titular
- ✓ Que sigan informando al personal los nuevas expectativas, en materia de integridad y valores éticos y normas de conducta
- ✓ No conozco
- ✓ En el documento de Evaluación del Desempeño, antes mencionado, tiene una parte al final, donde se solicita al jefe inmediato sugerir las áreas de oportunidad que se requiere reforzar en el evaluado.
- ✓ Supongo que el Comité de Control y Desempeño de la Secretaría tiene a su cargo las Acciones de Mejora, sin embargo no lo conozco y no tengo instrucciones específicas que atiendan categóricamente esos objetivos
- ✓ Seguir actualizando los controles internos y manuales de organización, y contraloría este pendiente de su actualización
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Se realiza la actualización de los documentos administrativos
- ✓ Se actualiza de acuerdo a las necesidades del puesto
- ✓ Que se promuevan los programas de promoción a la integridad
- ✓ No conozco
- ✓ Con estas evaluaciones se puede lograr equilibrar responsabilidades y la promoción del personal
- ✓ Seguir con el reforzamiento de la divulgación del código de ética
- ✓ Existen la Dirección Operativa y la Administrativa que realizan mejoras continuar a formatos de control interno
- ✓ Se delinearon las acciones y quienes son los responsables de atenderlas así como prevenir para evitar observaciones futuras
- ✓ Se nos informa como podemos eficientar nuestro trabajo y ser más responsables de lo que se nos encomienda hacer, esto nos obliga a fortalecer nuestra profesionalización, así como definir los indicadores y las tareas más importantes del plan de desarrollo Estatal
- ✓ Seguir con este tipo de evaluaciones así nos estimulan a seguir haciendo nuestro trabajo de una forma excelente.
- ✓ En lo que respecta a mi trabajo y el de mis compañeros veo que todos sabemos que es lo que tenemos que hacer y como así que desde mi punto de vista estamos bien y no necesitamos mejora
- ✓ Actualización
- ✓ Actualizarse constantemente
- ✓ Más promoción
- ✓ Ninguna, hay mucho avance
- ✓ Más capacitación
- ✓ Hacerlos visibles al personal
- ✓ Tomar en cuenta la destreza y conocimientos del personal
- ✓ Actualización de cursos
- ✓ Participación de todo el personal para agilizar el trámite y validación
- ✓ Bajar la información al personal para darlo a conocer
- ✓ Se debería elegir a uno por cada unidad administrativa y no uno por Secretaría.
- ✓ Sería importante la creación del servicio profesional de carrera en esta Institución, que involucre a todo el personal.



- ✓ Falta de personal que se únicamente dedique a elaborarlos porque no es posible que tengan todo este sexenio y no se han actualizado.
- ✓ Actualizar
- ✓ Difusión
- ✓ Generar opiniones técnicas de evaluación de riesgo, evitando que sea resultados de negativa o de no verificación.
- ✓ Ejecutar una supervisión de calidad, con una buena organización, respetando los planes de supervisión.
- ✓ Continuar con la actualización de la información.
- ✓ Evaluación a los servidores públicos.
- ✓ Actualización de las bases de datos de servidores públicos, para revisar sus perfiles.
- ✓ Evaluaciones al personas.
- ✓ Capacitación
- ✓ Que se realice digitalmente
- ✓ Llevar acabo , ajustes de nivel continuamente y mejoras economicas para personal por sus actividades , responsabilidades y desempeño laboral
- ✓ Mejora de niveles , apoyos extras economicos
- ✓ Contar con mas personal para el área de soporte de redes y comunicaciones
- ✓ Seguir utilizando las herramientas tecnológicas para fortalecer la capacitación en diferentes ámbitos.
- ✓ No tengo
- ✓ No se
- ✓ Podria haber una dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- ✓ Que haya mas auditorías internas
- ✓ Se puede mejorar el nivel de capacitación que se logre con respecto al control interno y su importancia
- ✓ Siempre se puede mejor lo que ya funciona
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Indicadores y metas
- ✓ Difusion
- ✓ Reglamento interno
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Cumplir las metas que se proponen
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Apoyar al personal para lograr los objetivos planteados
- ✓ Actualización de políticas
- ✓ Mejora en las capacitaciones
- ✓ No hay mejoras necesarias
- ✓ Disciplina personal
- ✓ Manual de procedimiento
- ✓ Se realizan análisis de evaluación por parte de la Secretaría de Seguridad Pública en las que se puntualizan las acciones de control, mejoras y los periodos de cumplimiento por parte de las áreas, así como la presentación de temas relevantes en las sesiones ordinarios de COCODI.



- ✓ Actualizarlo
- ✓ Actualizarlos
- ✓ Ninguna
- ✓ Actualizar reglamento
- ✓ Capacitación.
- ✓ Cursos, platicas, poster o folletos
- ✓ Evaluaciones de desempeño, informes periódicos presentados en las sesiones ordinarios de COCODI, tratando asuntos de importancia.
- ✓ Que el area adminisitrativa provea los recursos materiales y humanos para el mejor desarrollo de las actividades
- ✓ Se analizan las problemáticas, se evalúa para la mejora y se tratan en las sesiones de COCODI.
- ✓ Se realizan análisis de evaluación por parte de la Secretaría de Seguridad Pública en las que se puntualizan las acciones de control, mejoras y los periodos de cumplimiento por parte de las áreas, así como la presentación de temas relevantes en las sesiones ordinarios de COCODI.
- ✓ Cumplir con los lineamientos que determina el codigo de conducta
- ✓ Incluir las distintas a las distintas areas y dar a conocer las actualizaciones del manual de procedimientos
- ✓ Evaluar el perfil de puesto para promociones de ascenso
- ✓ Continuar con las capacitaciones constante.
- ✓ Continuar con nuevos cursos de capacitacion de forma constante
- ✓ Reunión grupal para evaluar las responsabilidades y equilibrar las conductas
- ✓ Reunion o junta con personal para ver en que se puede mejorar
- ✓ Evaluación de desempeño, informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de COCODI.
- ✓ Se realizan análisis de evaluación por parte de la Secretaría de Seguridad Pública en las que se puntualizan las acciones de control, mejoras y los periodos de cumplimiento por parte de las áreas, así como la presentación de temas relevantes en las sesiones ordinarios de COCODI.
- ✓ Se realizan análisis de evaluación por parte de la Secretaría de Seguridad Pública en las que se puntualizan las acciones de control, mejoras y los periodos de cumplimiento por parte de las áreas, así como la presentación de temas relevantes en las sesiones ordinarios de COCODI.
- ✓ Se analizan las problemáticas, se evalúa para la mejora y se tratan en las sesiones de COCODI.
- ✓ Evaluaciones continuas
- ✓ Simplificar
- ✓ Mas capacitacion
- ✓ Mejorar la comunicación tres Directores
- ✓ Continuar con capacitación constante.
- ✓ Contar con más personal y vehículos para realizar trabajo operativo.
- ✓ Realizar evaluación de perfiles por un experto en la materia, antes que el personal ingrese a la institución.
- ✓ En este punto contamos con buenas bases de datos donde se mide el desempeño de cada uno de mis compañeros diario, semanal y mensualmente.
- ✓ Reuniones cortas semanales con el personal, para retroalimentar.
- ✓ Tener platicas mensuales cortas con el personal.
- ✓ Charlas
- ✓ Ninguna hasta el momento



- ✓ Cada área según sus necesidades puede proponer acciones de mejora y el encargado área es el que se asegura se ejecute dicha mejora
- ✓ Reuniones breves por área para afianzar estos temas y retroalimentar lo visto en cursos
- ✓ Fortalecer la comunicación oportuna de las diversas realidades que se vive en el centro de la dependencia, para lograr que inclusive los foráneos estén en la misma sintonía.
- ✓ Aunque el Tema económico siempre es difícil, considero que de existir el estímulo económico a quienes se esfuerzan por dignificar el servicio público y sobrepasar las expectativas, se mejoraría el aparato burocrático.
- ✓ Casi todos los servidores siguen una Ruta donde empiezan motivados y terminan desmotivados no sólo por no verse valorados o reconocidos... Sino por ver que eso no es factor de Mejora.
- ✓ Definitivamente este punto es un área de mejora para ambas partes. El trabajador debe tener claro sus responsabilidades y cumplirlas. El edo jefe inmediato debe saber buscar el equilibrio.
- ✓ La propuesta sería que en parte los perfiles de los jefes fueran los adecuados, y que desde la capacitación del trabajador al. Ingresar al. Puesto se le aclaren sus deberes.
- ✓ Otra propuesta sería incluir cursos personales o psicológicos o terapéuticos que permitan al trabajador aprender a retrotraer o bien disminuir el. Impacto que tiene en su persona el servicio que presta.
- ✓ Es importante subrayar que el servidor público que tiene contacto con el ciudadano es la cara del edo. Las malas experiencias o servicio deficiente suceden cuando el servidor no es feliz.... Esto suena muy cursi quizá, pero es comprobado que una persona feliz, es más eficiente.
- ✓ Entrevistas y cursos
- ✓ Que los coordinadores de cada centro tengan mas acercamiento con el personal de trabajo.
- ✓ Que se le diga a cada empleado cual fue su desempeño y si este fue bueno hacerlo notar.
- ✓ El que se de incentivos al personal seria una muy buena manera de estimularlos
- ✓ Evaluar internamente seria una muy buena manera para que jefe y personal actuen de manera mejor
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Descripción de Puestos
- ✓ Desconozco
- ✓ Ninguna de momento
- ✓ No hay ninguna de momento
- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Excelente
- ✓ Video vigilantes
- ✓ Por el momento no tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Área administrativa
- ✓ Se pudieran buscar algunos curso para mejorar el desempeño de los servidores publicos de acuerdo a sus funciones establecidas entorno a su desempeño laboral
- ✓ Todo bien
- ✓ Realiza mas periódicamente dichas evaluaciones de desempeño para mejorar en las diferentes áreas
- ✓ Área administrativa
- ✓ La dirección administrativa



- ✓ Indicadores y metas de cada área y el responsable de la ejecución, la dirección administrativa
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Que continúen las capacitaciones a distancia por medio de plataformas zoom o similares ya que se da mayor oportunidad al personal de capacitarse y desarrollarse tanto en su entorno laboral como personal.
- ✓ Se requiere mayores acciones de capacitación externa de temas especializados en la carrera de cada trabajador. El responsable es cada dirección de área.
- ✓ Implementación de software de control de actividades donde el responsable es el director de Tecnología.
- ✓ Un ejemplo de mejora, que se ha implementado, es el reducir el porcentaje de llamadas perdidas, donde se pasó de tener porcentajes mayores al 10% para mantenerlo en valores menores del 2%. El responsable principal es el coordinador del CALLE de cada centro.
- ✓ Mayor difusión de todos los manuales que como servidor público debe uno de conocer, llegando a considerarse un requisito para el correcto y excelente ejercicio de sus funciones.
- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Mejorar los sueldos
- ✓ La capacitación continua
- ✓ Mayor difusión de los manuales y códigos de ética, que el responsable de cada área cuente con ellos y los difunda al personal, inclusive considerándolo como un requisito en sus funciones.
- ✓ Se requiere una área de soporte psicológico para mejorar la calidad de vida de los empleados. El responsable sería la Dirección General.
- ✓ Tener espacios donde se estimule, refresque y planee
- ✓ Actualizarlas, espacios donde se expongan y vuelvan a sembrarse
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Actualización de herramientas técnicas y de desarrollo humano
- ✓ Si
- ✓ Motivación
- ✓ Capacitación
- ✓ Que se continúen con evaluaciones del personal, una mayor difusión de manuales de procedimientos, códigos de conducta, etc para que el personal en pleno conocimiento de los mismos se desarrolle de una manera profesional y a su vez no incurra en faltas en su conducta dentro y fuera de su unidad administrativa.
- ✓ Que se promueva para que los empleados conozcamos más las directrices, actitudes y conductas de la institución,
- ✓ Que la Contraloría evalúe al personal y se haga un examen para los indicadores de desempeño
- ✓ Que se siga impartiendo cursos para nuestro mejor desempeño profesional



- ✓ Que nos proporcione mas tecnología
- ✓ Seguir con platicar y cursos como hasta ahora.
- ✓ No tengo sugerencias recomendadas
- ✓ Evaluar al personal sobre sus responsabilidades
- ✓ No tengo sugerencia.
- ✓ Entre mas capacitación hay una mejor labor
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Si
- ✓ Los procedimientos existen
- ✓ Mas personal
- ✓ Invertir en equipos, mejorar infraestructura en tecnología y comunicación
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No tengo
- ✓ Documentos
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicación con el personal
- ✓ Mejorar el sistema de comunicación con todo el personal
- ✓ Documentos
- ✓ Administración
- ✓ Ser honestos en el area de trabajo
- ✓ Que todo el personal las conozca
- ✓ Proporcionar cursos
- ✓ Si
- ✓ Documentos
- ✓ Administracion
- ✓ Mejorar los procesos de comunicación para todas las aéreas
- ✓ Dar a conocer los manuales a todo el personal y el encargado es el área administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ Establecer canales de comunicación con el personal
- ✓ Directivos
- ✓ Administración
- ✓ Documentos
- ✓ Realizar mas evaluaciones al perfil del personal, impartir cursos de capacitación en temas relativos a las actividades correspondientes
- ✓ Capacitación contante a los servidores públicos respecto a temas de normas de conducta, principios éticos y programas de promoción de la integridad.
- ✓ Mantener actualizadas las herramientas e instrumentos de desarrollo administrativo
- ✓ Llevar a cabo actualización de los instrumentos de desarrollo administrativo conforme se van ocurriendo cambios al interior de la dependencia y sus unidades administrativas
- ✓ Realizar permanentemente análisis de los instrumentos de desarrollo administrativo para mantener actualizado a la realidad.
- ✓ Se continúe con los temas a replicar a todo personal.
- ✓ Crear areas de psicología
- ✓ Mas contacto directo con el personal, recursos humanos
- ✓ Todo bien. Rh
- ✓ Todo muy bien, organo de control interno



- ✓ Difundir al personal
- ✓ Capacitación continua del personal, evaluación de desempeño y reclasificación de puestos según aptitudes
- ✓ Capacitación e inducción, cursos de mejora continua
- ✓ Mayor capacitación para el área jurídica
- ✓ Por el momento considero que se ha estado trabajando muy bien en los manuales, procedimientos.
- ✓ Atención prioritaria a la juventud, el responsable de ejecutarlo sería prevención del delito.
- ✓ Publicación de las actualizaciones
- ✓ Continuar con capacitaciones y actualizaciones en las áreas que competen.
- ✓ Ok
- ✓ Continuar con las evaluaciones.
- ✓ Todo se está realizando con eficiencia
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Integrar a la totalidad de los empleados en la dependencia para coadyuvar en el desarrollo de las acciones de mejora.
- ✓ Mayor acercamiento con el personal
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Capacitar a todo el personal
- ✓ Hemos estado ejerciendo planes encaminados a cumplir con responsabilidad que marca la ley, el órgano interno, acatando lo provisto por la autoridad administrativa
- ✓ Se hace el esfuerzo de mejorar a través de capacitaciones
- ✓ No quedaría de más hacer un refuerzo en todos los niveles, hagamos un ejercicio breve y en corto de lo que se ve con las administraciones próximas pasadas
- ✓ Que el reglamento interno establecido por la institución se que se cumpla de acuerdo a las normas establecidas
- ✓ Que las Capacitaciones y Evaluaciones al personal tanto Directivo, Mandos Medios, Administrativo y Operativos sean más constantes
- ✓ Se que capacite al personal constantemente sobre los valores éticos en cada institución
- ✓ Ampliar el tema de capacitación continua en todas las áreas
- ✓ Evaluar y modificar constantemente reglamentos y protocolos
- ✓ Seguir con la misma tesitura, ya que es de suma importancia y si es posible realizar cambios de mejora continua
- ✓ Mejorar los controles de seguridad, mantener la capacitación activa y constante del personal de todas las áreas (CECAP)
- ✓ Involucrar a todo el personal en general
- ✓ Actualizar continuamente el manejo de acciones e incentivar a los servidores públicos
- ✓ Hemos recibido cursos y folletos que nos conminan a practicar los principios de ética y valores
- ✓ Llevarlos a cabo con el mayor apego a los procedimientos establecidos
- ✓ Más presupuesto para proporcionar los medios en la aplicación



- ✓ Crear un departamento de capacitación e inducción.
- ✓ Difundir entre el personal
- ✓ Capacitacion e induccion.
- ✓ Ninguna, ya que las establecidas estan al personal con el fin de cumplir los objetivos de la Institucion.
- ✓ Como lo dije crear el departamento de capacitacion e induccion
- ✓ Motivar al personal por los logros deseados, motivarlos a que se superen día a día.
- ✓ Administrar, organizar y operar el centro conforme la ley asi como garantizar el cumplimiento de las reyes reglamentos, respetando en cualquier momento los derechos humanos de las personas privadas de la libertad
- ✓ Facilitar los manuales de procedimientos actualizados
- ✓ Mejorar en cuanto a los procedimientos apropiados de capacitacion al personal
- ✓ Analizar las propuestas y mejorar en cuanto a la informacion requerida
- ✓ De hecho se nos imparten cursos, con la finalidad que se cumplan con los objetivos deseados de la Institucion.
- ✓ Se llevan acabo, bajo los protocolos de Seguridad. Se ejecutan eficientemente.
- ✓ Revisar periódicamente los manuales para actualizaciones.
- ✓ Supervisión y ejecución de acciones en la repartición de cargas de trabajo
- ✓ Supervisión en el cumplimiento de los objetivos; responsable área administrativa
- ✓ Revisión y actualizar los indicadores para una mayor evidencia del trabajo realizado
- ✓ Realizar mas capacitaciones.
- ✓ Darle seguimiento a la información.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Una rápida selección de personal.
- ✓ Darle siguiente a las evaluaciones del personal.
- ✓ Darle seguimiento a las acciones del personal.
- ✓ Un programa de atención a personas con problemas de manejo del estrés.
- ✓ Presentar el sidad a todo el personal y explicar el contenido de los manuales.
- ✓ Que la información de las reuniones con enlaces se baje al resto del personal
- ✓ Que se den los cursos virtuales
- ✓ Supervisión y seguimiento a la ejecución de los procedimientos, dirección de área
- ✓ Seleccionar al personal periodicamente
- ✓ Mayor agilidad en la selección de personal
- ✓ Homologar criterios para remitir información.
- ✓ Mayor numero de capacitación.
- ✓ Mejores cursos para cumplir con las responsabilidades
- ✓ Mas cursos para hacer mejor trabajo
- ✓ Mas cursos para realizar adecuadamente las funciones
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Actualizar constantemente e informar al personal
- ✓ Compartir los avances y aprobaciones del sistema de control
- ✓ Compartir avances de los controles internos
- ✓ Directivos mas capacitados
- ✓ Crear manuales y tener directivos competentes



- ✓ Directivos mas capacitados y que sean profesionales con su personal
- ✓ Mas cursos
- ✓ Trabajar en equipo, capacitación, mayor seriedad en el trato al personal y en repartir responsabilidades.
- ✓ Tal vez si existan.
- ✓ Una propuesta sería la difucsión, creo que es muy importante que el Código de Ética se difunda entre le perosnal de todos los niveles de la Secretaría
- ✓ Pues considero que debe haber mayor difusión, que en todas las unidades administrativas de la SSP se difunda, que sea una actividad permante que coordinen las Direcciones Administrativas junto con los Titulares
- ✓ Se supone que debe existir, desconozco si sea así.
- ✓ No tengo propuestas para este rubro
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ En ocasiones el cumplimiento de algunas responsabilidades está asociado a las posibilidades presupuestarias, mismas que se ven muy limitadas.
- ✓ Selección de acuerdo a sus estudios y experiencia profesional los puestos directivos
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Mas cursos sobre el tema
- ✓ Curso para implementar bien el manual de organización
- ✓ Implementación de manual de organización
- ✓ Cursos para saber llevar la presiones
- ✓ La dirección administrativa de cada institución
- ✓ Se supone debe existir. Desconozco que así sea.
- ✓ Mejorar el sistema de comunicación entre el personal
- ✓ Mejorar los enlaces de comunicación del personal
- ✓ Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización
- ✓ Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados
- ✓ Difusión del Manual de organización y de procedimientos y que todos los empleados de esta unidad administrativa los conozcan.
- ✓ Elaborar algún tipo de diagnostico de cargas de trabajo mensualmente por lo menos cada tres meses con el objeto de equilibrar cargas.
- ✓ Al creer que existe manual de organización, deberían existir acciones y responsable, pero desconozco.
- ✓ Con la acreditación de ACA se elevara mejorara el sistema ya que es de reconocimiento internacional ya se mejorara la seguridad de los centros y el tratamiento de los adolescentes en conflicto en las leyes penales.
- ✓ Manual de valores y ética.
- ✓ Existen mecanismos de control en referencias al ejercicio de recursos materiales, financieros y humanos
- ✓ Se realoizan acciones y protocolos correspondientes
- ✓ Recomendaciones por parte del titular
- ✓ Mayor atencion al personal - lic. Jeanette gurrola
- ✓ Por medio de la Dirección Administrativa y el departamento de recursos humanos se lleva el control de incentivos al personal, existe también seleccion de personal después de realizar pruebas el c3 y entrega de documentos si como una investigación por el c5 para ver si es persona capaz de trabajar en SSP y existe capacitación continua ya sea presencial o el linea como es actualmente por la pandemia covid-19.
- ✓ Que las evaluaciones al personal operativo de los centros, se haga en su totalidad cada año. Departamento de recursos humanos



- ✓ Que los lugares donde se resguarda este en buenas condiciones.
- ✓ Que se de a conocer las reglas para el control interno - Lic. Gabriela Petterson Rosas
- ✓ Que exista mas acercamiento con cada integrante de la unidad administrativa para que que externe su conformidad o desacuerdo con el trato diario del personal y haya mas fluidez en el actuar diario. -- lic. Jeanette gurrola
- ✓ Se determinan acciones puntuales y sus responsables para su detencion
- ✓ Informarle a todo el personal acerca de la existencia de este manual
- ✓ Comunicación constante con el jefe directo
- ✓ Seguir en el mismo empeño de mejorar las cosas cada día
- ✓ Que la documentación este bien resguardada en estantes seguros

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Ninguno
- ✓ Mejora continua
- ✓ Manuales
- ✓ Mejora continua
- ✓ Ninguno
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ De comunicados, tarjetas informativas, circulare, oficios, memorándums
- ✓ Responsabilizar a cada area de la unidad adminstrativa para su conocimiento - direccion general
- ✓ Que se de a conocer el reglamento actualizado - direccion general
- ✓ No se de un documento que lo exprese
- ✓ Que ya se termine de revisar el manual - direccion administrativa
- ✓ Mejora continua
- ✓ No hay propuestas de momento.
- ✓ Ninguna
- ✓ Mayor y mejor difusión de tales objetivos para trabajarlos en conjunto
- ✓ Cursos para saber como llevar el estres
- ✓ Creo que en esta ocasión la pandemia afectará un poco el cumplimiento al 100% de todo lo programado y es algo que deberá tomarse en cuenta para las justificaciones correspondientes
- ✓ No hay propuestas
- ✓ Mayor difusión
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ Si han de existir.
- ✓ Si han de existir.
- ✓ Cursos para mejorrar objetivos
- ✓ Desconozco si exista.
- ✓ Desconozco si exista.
- ✓ Mejor comunicación de directivos a empleados.
- ✓ Directivos capacitados y profesionales.



- ✓ Cursos
- ✓ Que los directivos que solicitan algo, den una breve explicación de lo que están pidiendo, para así entender los temas en los que se está trabajando. Ya que al no ser así se crean muchas confusiones, se maneja mal la información y por lo tanto se pierde mucho tiempo al hacer las cosas, si lo que se solicita desde un inicio fuera explicado las cosas serían más eficientes.
- ✓ Mayor fluidez de información entre todo el personal
- ✓ Actuar las medidas que dicte seguridad pública
- ✓ Integrar al personal en talleres de riesgo institucional
- ✓ Medir los avances de manera trimestral
- ✓ Actualizar al personal respecto a riesgos
- ✓ Dar a conocer al todo el personal
- ✓ Tomar en cuenta las quejas que se tienen
- ✓ Cumplir con los objetivos
- ✓ Mayor comunicación con el personal
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darle seguimiento a estos factores
- ✓ Dar a conocerla públicamente.
- ✓ Presentar gráficos con los resultados
- ✓ A todo el personal
- ✓ Seguir con la excelente comunicación.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mejorar y actualizar las estrategias de comunicación
- ✓ Establecer un sistema de seguimiento a los riesgos latentes
- ✓ Seguimiento a las constancias de hechos, quejas o sugerencias, y no solo queden plasmadas en papel.
- ✓ Seguimiento a las observaciones realizadas en la identificación de riesgos.
- ✓ Supervisión en la ejecución de las actividades de los indicadores que van al cumplimiento de los objetivos de la institución
- ✓ Crear el departamento de capacitación e inducción
- ✓ Hago la misma propuesta
- ✓ Hacer más público las acciones emprendidas al respecto
- ✓ Retroalimentación mensual
- ✓ Ninguna
- ✓ Analizar continuamente las propuestas de acciones
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión en el personal
- ✓ Realizarlos con más seguimiento y con tiempo
- ✓ Hacerlas saber a los demás empleados operativos y administrativos
- ✓ Se realicen más propaganda visual para detectar cualquier factor de riesgo
- ✓ Informar al personal con más seguimiento para aportar ideas nuevas para identificar los riesgos y cambios
- ✓ Difusión entre el personal
- ✓ Difusión entre el personal
- ✓ Seguir reforzando en la entrega de los cursos en todas las áreas
- ✓ Es de suma importancia observar que los bienes y presupuesto que se han ejercido sean aplicados y entregados para que las metas programadas sean apoyadas por dichos recursos y bienes y las metas sean favorecidas en ese sentido



- ✓ Buscar de manera ordenada que todos los actores alto y bajo nivel se sienten revizar los avances y o retrasos
- ✓ La capacitación al personal que realizara dichos cambios es muy importante ya estos que serán los cimientos de los cambios que la institución requiera
- ✓ Que el Monitoreo al Código de Ética y el Reglamento se constante para evitar desvíos de dichos reglamentos
- ✓ Que la capacitación continua al personal evite los riesgos de que la metas establecidas . En un determinado tiempo establecido
- ✓ Buscar que los actores de los distintos niveles ejerzan con humildad y dedicacion y amor al servicio publico para que todos sus tares sean de primer nivel
- ✓ Evaluar constantemente al los servidores publicos para conocer la situacion de cada uno de ellos
- ✓ Seguir implementando las evaluaciones de riesgo para un mejor equilibrio laboral en los servidores publicos
- ✓ Seguir continuamente poniendo ainco en los terminos antes mencionados
- ✓ La mejora continua
- ✓ No llega la informacion
- ✓ Continuar de la misma forma de trabajo.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos de desarrollo administrativos
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Capacitación sobre el sistema anticorrupción
- ✓ Ninguna mejora
- ✓ Niguna
- ✓ Instaurar un filtro por área que se encargue de vigilar que se estén cumpliendo en tiempo y forma todos los asuntos que han sido turnados al personal.
- ✓ Son excelentes estrategias que se realizan para lograrlo
- ✓ Llevar a cambo platicas con personal operativo para que conozca los objetivos de la institución y los avances de estos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Capacitación y mayor fluidez de la información
- ✓ Mejor manejo de la información para con todos los empleados
- ✓ No tengo ninguna información al respecto
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien. Administración
- ✓ Todo bien
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión al personal
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión entre el personal
- ✓ No.
- ✓ Capacitación al personal, y personal adecuado en cada área para un eficiente resultado
- ✓ Dar seguimiento a los manuales establecidos y la supervisión de cada encargado que se lleve acabo



- ✓ Impartir pláticas de carácter obligatorio a todo el personal donde se de a conocer todo tipo de riesgos
- ✓ No ninguna.
- ✓ Realizar un programa interno de verificación y supervisión para evitar algún tipo de riesgo
- ✓ Todo bien
- ✓ Documentos
- ✓ Documentos
- ✓ Documentos
- ✓ Documentos
- ✓ No tengo
- ✓ Mejorar los sistema de comunicación a todo el personal
- ✓ Escuchar a los demas
- ✓ Directivos, mejorar las politicas de comunicación
- ✓ Seguimiento a los acuerdos
- ✓ Sistema de seguimiento y mejora
- ✓ Establecer un sistema para dar seguimiento a los riesgos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivo
- ✓ Directivos
- ✓ No me compete
- ✓ Tener las actualizaciones de nuevas tecnicas , para estar ala corriente
- ✓ Son confidenciales
- ✓ Seguir comunicando al personal
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ No tengo ninguna
- ✓ No tengo sugerencia
- ✓ No tengo sugerencias ni mejorar al respecto
- ✓ Si
- ✓ Mas seguridad
- ✓ Si
- ✓ Que se envíen a nuestro correo
- ✓ Si
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Que se siga manteniendo esa comunicación
- ✓ Si
- ✓ Siempre tenerlas para cualquier duda del personal.
- ✓ Tener es físico documentación
- ✓ Mayores canales de comunicacion
- ✓ Evaluaciond e riesgos
- ✓ Evaluacion de riesgos
- ✓ Ya se realizan evaluaciones de confianza.
- ✓ Si



- ✓ Realizar reuniones calendarizadas para la evaluación de riesgos. El responsable es la Coordinación de cada Centro.
- ✓ Mayor difusión de la ley del servidor público, y de los códigos de ética, el cual debería estar disponible en cada área para que por obligación cada funcionario público lo lea, para tenga conocimiento del mismo, creo debería aplicarse un pequeño examen en este tema y sea parte de su evaluación y permanencia, inclusive lo firmen como se firma la carta confidencialidad.
- ✓ Que en los gafetes se coloque el objetivo principal de la dependencia. Dirección General
- ✓ Muy bien
- ✓ Excelente
- ✓ Difusión y obligación de los funcionarios de conocer la ley de responsabilidades del servidor público, códigos de ética y manuales de procedimientos.
- ✓ Motivacion
- ✓ Actualizacion
- ✓ Difusión visible de la misión y visión de esta institución.
- ✓ Hay muy buena difusión
- ✓ Todo bien
- ✓ Ninguna
- ✓ No tengo mejoras
- ✓ No tengo propuestas ya que las que se están implementando son las adecuadas
- ✓ Por el momento no tengo acciones para la mejora
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ Capacitación
- ✓ Área administrativa
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Manejar un tablero de control con datos al respecto. Dirección general.
- ✓ Que en caso de que la institución tenga riesgos identificados, los haga del. Conocimiento del trabajador.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Que existan programas más amplios
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Capacitación
- ✓ Que se lleve acabo con todo el personal en general
- ✓ Falta difusion y control
- ✓ Llevar acabo un buen ambiente de trabajo para que eso se vea reflejado en el desempeño de cada uno
- ✓ Inexistente
- ✓ Que se le de aviso en tiempo y forma al personal de algun cambio que se realizara
- ✓ Que todas las áreas tengan el mismo desarrollo, normalmente las áreas operativas si cuentan con esta visión, pero el área administrativa a veces queda fuera.



- ✓ Desconozco
- ✓ Falta difusión y control
- ✓ Se realizan análisis de evaluación por parte de la Secretaría de Seguridad Pública en las que se puntualizan las acciones de control, mejoras y los periodos de cumplimiento por parte de las áreas, así como la presentación de temas relevantes en las sesiones ordinarias de COCODI.
- ✓ Se realizan los registros, bitácoras de resguardos y asignaciones y a través de un sistema de control en etiquetas y captura se garantiza la ubicación y condición del equipo y mobiliarios.
- ✓ Estudios
- ✓ Manual orgnizacional
- ✓ Continuar con los instrumentos, tal vez sería necesario en mi área, para todos un curso de manejo de excel.
- ✓ Se realizan análisis de evaluación por parte de la Secretaría de Seguridad Pública en las que se puntualizan las acciones de control, mejoras y los periodos de cumplimiento por parte de las áreas, así como la presentación de temas relevantes en las sesiones ordinarias de COCODI.
- ✓ Desconozco.
- ✓ Se analizan las problemáticas, se evalúa para la mejora y se tratan en las sesiones de COCODI.
- ✓ Detectar sectores peligrosos
- ✓ Información y comunicación con el personal
- ✓ Se integró el Programa de trabajo de Control Interno mediante el Análisis de la Evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables, además de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de COCODI sobre los temas importantes de Control Interno, Cuenta Pública y Administración, Fiscalización y Auditorías, y Transparencia e Integridad.
- ✓ Desconozco.
- ✓ La comunicación constante de los líderes con sus subordinados considero que es primordial.
- ✓ Hacer de conocimiento a todas las áreas para que el personal este enterado.
- ✓ Darle seguimiento a las quejas.
- ✓ Continuar con la mejora de los mismos.
- ✓ Aumentar la plantilla de personal para cumplir con los objetivos institucionales. Superior
- ✓ Darle seguimiento a las recomendaciones emitidas hacia la institución, dependiendo del área competente. Máxima autoridad de la institución
- ✓ Que bajen la información a todos los niveles.
- ✓ Hacer de conocimiento a todas las areas para que el personal este enterado
- ✓ Realizar circulares para informar a todas las areas de la institucion
- ✓ Se integró el Programa de trabajo de Control Interno mediante el Análisis de la Evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento de parte de las áreas responsables, además de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periódicos presentados en las sesiones ordinarias de COCODI sobre los temas importantes de Control Interno, Cuenta Pública y Administración, Fiscalización y Auditorías, y Transparencia e Integridad.
- ✓ Se analizan las problemáticas, se evalúa para la mejora y se tratan en las sesiones de COCODI.
- ✓ Registros



- ✓ Ninguno
- ✓ Existen 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.
- ✓ Ninguna
- ✓ Código de ética y conducta
- ✓ Rendimiento del personal
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Definir la importancia de cada uno de los objetivos y metas
- ✓ Cumplimiento del reglamento
- ✓ Mejor identificación de los riesgos en el área
- ✓ Analizar la información de manera constante
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Analizar personal
- ✓ Evaluación de desempeño
- ✓ No tengo
- ✓ No sé
- ✓ Continuar con la mecánica de comunicación, cuando se realice algún cambio.
- ✓ Ejecución de evaluaciones de desempeño.
- ✓ Monitoreos al personal.
- ✓ Publicación de algún teléfono en particular, en cada oficina para cuestión de reporte al personal.
- ✓ Ejecutar protocolos de prevención
- ✓ Recordar con cada cierto tiempo el compromiso y objetivo que se tiene como institución
- ✓ Hacer llegar la información y firmada por cada uno del personal de todo comunicado sin excepción
- ✓ Se debe verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
- ✓ Diagrama de jerarquía en casa oficina
- ✓ Campaña de asesoría y retroalimentación de dicho tema dentro de la misma institución
- ✓ Comunicar a todo personal por más bajo nivel que tenga
- ✓ Se pueden establecer programas de capacitación y actualización de directivos y demás personal
- ✓ Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Seguir con esta iniciativa de cuidar tanto al personal como el material que usamos
- ✓ Ser más puntuales en las especificaciones pero en sí hay mucha mejoría en todo
- ✓ Involucrar a servidores públicos en estas tareas



- ✓ Mas capacitación
- ✓ Creo que es muy importante que se siga llevando este control y que se nos informe a quienes acudir en caso de dudas en la elaboración de las tareas que se nos dan
- ✓ Involucrar mas al personal
- ✓ Revisiones y evaluaciones continuas
- ✓ Involucrar al personal y difundir
- ✓ Nadie estuvo preparado para enfrentar el COVID19, sin embargo se solicitaron cambios en las metas a mediados de año, y aun no han sido aceptadas por la SH.
- ✓ Seguir con esto de la manera que se esta haciendo
- ✓ Muy bien
- ✓ Seguir comunicando de forma oportuna
- ✓ Es confidencial toda la información que se maneja
- ✓ Muy bien
- ✓ Seguir actualizándose mediante los tiempos acordados
- ✓ Que se sigan realizando las brigadas de protección
- ✓ Seguimiento al proceso de riesgos
- ✓ No conozco
- ✓ No conozco
- ✓ No conozco
- ✓ No conozco
- ✓ Seguimiento de control en cambios y notificaciones
- ✓ Seguimiento a las metas definidas
- ✓ Seguimiento al proceso de identificación de riesgos
- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Ninguna
- ✓ Monitorear fortalezas y debilidades a fin de detectar en tiempo y forma alguna situación que afecte el clima laboral. Titular.
- ✓ Innovación y calidad, Titular.
- ✓ Promover los valores y normas de conducta para tener mas y mejores servidores integros. Titular.
- ✓ Difusión y participación continua. Titular
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Organismo interno de control
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación mas precisa
- ✓ Están en constantes mejoras siempre
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Desconozco
- ✓ Mayor inversión
- ✓ Capacitación
- ✓ Mas difusion
- ✓ Mas inversión en tecnologías
- ✓ Mas difusión
- ✓ Actualizar periodicamente reglamento interno y manuales correspondientes
- ✓ Actualizar y reglamentar manual de procedimiento y de organización.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor inversión en tecnología
- ✓ Revisión periódica de actividades y controles en busca de mejorar continuamente y ser más eficientes en el desempeño y resultados. Titular.
- ✓ Fortalecimiento e innovación constante en sistema de información y protección de datos. Titular.
- ✓ Actualización y difusión al personal. Titular.
- ✓ Todo el personal
- ✓ Personal con accesos a sistemas de la secretaría
- ✓ Todo el personal
- ✓ Que se siga llevando control interno de la institución
- ✓ Estamos en constante mejoras
- ✓ Seguir esforzándonos para el buen funcionamiento mediante la actualización de los manuales de organización y procedimientos y directivas
- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ En las sesiones se determinan acciones puntuales y sus responsables para su atención y se definen esquemas preventivos para evitar observaciones y recomendaciones de parte de los órganos de fiscalización.
- ✓ Los esquemas de control abonan a la organización interna y la definición de responsables en temas críticos como la atención a revisiones de fiscalización y administración de recursos, lo que nos obliga o nos motiva a fortalecer los esquemas de profesionalización, las evaluaciones de desempeño y la definición de indicadores con sus responsables de las tareas más importantes y que se plasman en las líneas de acción en el Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Se ha integrado el programa de trabajo de control interno mediante análisis de evaluación de la Secretaría de Seguridad Pública, puntualizando acciones de control, de mejora y periodos de cumplimiento por parte de las áreas responsables.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguir con el control existente
- ✓ Dar seguimiento y cumplimiento a los manuales administrativos
- ✓ Muy bien
- ✓ Se nos piden acciones y mejoras de lo que hacemos
- ✓ Más agilidad en su elaboración y validación.
- ✓ Involucrar
- ✓ Difusión



- ✓ Me parece excelente lo que se esta haciendo
- ✓ Asi esta bien
- ✓ Capacitacion
- ✓ Que cada área registre y elabore los reportes de sus actividades.
- ✓ Mejor equipo de cómputo y adecuación de las áreas de trabajo.
- ✓ Informar a personal de cambios en su persona sobre ese tema como empleado
- ✓ Monitoreos constantes.
- ✓ Evaluaciones al personal.
- ✓ Nunguna
- ✓ No tengo
- ✓ Continuar con la actualizacion de manuales, lineamientos y prcedimientos de actuacion.
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Establecer mecanismosde control
- ✓ No tengo
- ✓ Puede haber control de auditoría automatizados que sean más efectivos
- ✓ Que se apliquen las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
- ✓ Codigo de etica y conducta
- ✓ Priorizar las actividades de control
- ✓ No son necesarias mejoras
- ✓ Actualización de información constantemente
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Personal capacitado
- ✓ Rendir actividades con el desempeño diario
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Mo
- ✓ Actualizar el Organigrama Institucional.
- ✓ Conocer los Manuales y reglamentos internos y protocolos institucionales.
- ✓ Definir el perfil del personal al cual se le van a delegar mayores funciones y que sea identificable
- ✓ Crear programas para facilitar datos
- ✓ Se renecesita el manual de organizacion y procedimientos
- ✓ Actualizar todo
- ✓ Dar a conocer los manuales de procedimientos
- ✓ Actualizar de forma periodica el organigrama
- ✓ Definir el perfil del personal al cual se le van a delegar funciones de mayor relevancia y que sea identificable.
- ✓ Tener acceso a una plataforma de busqueda de información
- ✓ Actualización de normatividades vigentes, programas y acciones.
- ✓ Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados.
- ✓ La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.



- ✓ Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados.
- ✓ Entrega de folletos informativos al personal.
- ✓ Actualización de normatividades vigentes, programas y acciones.
- ✓ La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.
- ✓ Fomentar en los compañeros la lectura y retroalimentación de los protocolos ya establecidos.
- ✓ Capacitación al personal sobre el uso de tics.
- ✓ Mejorar los sistemas informáticos.
- ✓ Mejorar sistemas de control de actividades. Responsable la Dirección de tecnología.
- ✓ Difusion
- ✓ Plan de revisión anual
- ✓ El área de tecnología encargada de esto absorbe toda la. Info
- ✓ Regular este tema es un área de mejora que tenemos. Hay áreas que tienen algo, otras no.
- ✓ Nunguno
- ✓ Mantener informados
- ✓ Implementar nuevos sistemas de mejora continua. Responsable la Dirección General.
- ✓ Difusion
- ✓ Difusion
- ✓ Capacitación
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Por el momento no
- ✓ No cuento con mejoras
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Todo bien
- ✓ Inversión en nuevas tecnologías
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ Actualización constante
- ✓ Área administrativa
- ✓ Mayor supervicion
- ✓ Tener en físico
- ✓ Mayor supervicion
- ✓ Tener en físico para el personal
- ✓ Tener en físico para el personal con las indicaciones.
- ✓ Mayor supervicion de la documentacion
- ✓ Mayor difusión y que estén a disponibilidad de cada servidor público por área de trabajo, para evitar el incumplimiento de los mismos.
- ✓ Actualizar y mejorar actividades de control
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Si
- ✓ No tengo sugerencias



- ✓ Seguir con generan do mejoras de acuerdo a nuestra tecnologia
- ✓ Se actualiza constante mente
- ✓ No tengo suferencias
- ✓ Siempre se puede mejorar
- ✓ No se
- ✓ Si
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Si
- ✓ Directivos
- ✓ Difusión al personal
- ✓ Difusión al personal
- ✓ Llevar acabo mas actividades de control, y revisiones constantes
- ✓ De hecho cotidianamente se realizan mejoras ala institución.
- ✓ Asignar a personal que realice solamente las funciones de supervisión y control
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ No tengo ninguna propuesta, ya que las establecidas estan realizadas bajo protocolos de seguridad.
- ✓ No tengo ninguna ya que las establecidas estan bien.
- ✓ Revisar para actualizar frecuentemente los manuales de control interno
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Difusión de manuales de organización y procedimientos
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Renovación de equipos de computo
- ✓ Mantener actualizado el registro de archivos para la pronta localización de los expedientes, así como contar con espacios adecuados para la ubicación de los archivos
- ✓ Dar a conocer esos manuales
- ✓ Capacitacion
- ✓ Definir las actividades de cada puesto,
- ✓ Que a todo el personal operativo de se instruya para el manejo de dispositivos y equipos de computación para la digitalización de la información que deberá ser Guardada
- ✓ Es necesario cerrar el presente sexenio con minucioso ejercicio de revisión de dicho mecanismo de control.
- ✓ Evaluación constantes de los procedimientos, Contables y Financieros
- ✓ Difundirse al personal de nueva contratacion
- ✓ Sin duda es bueno a fin eficientar pero no debe perderse de vista que el servidor publico tiene derecho a su exceso oficial, para hacer todas y cada unas de las tareas que su puesto le exige.
- ✓ La Capacitación Continua a dicho Personal para que se cumplan las metas establecidas.
- ✓ Tener confidencialidad en cuanto a la informacion del personal de la institucion



- ✓ Estar capacitados para desempeñar cualquier area administrativa en esta institucion
- ✓ Actualizar y capacitar a los servidores publicos en las politicas y actividades de control
- ✓ Constancte actualizacion en cuanto a manejo de sistemas en todos los servidores publicos
- ✓ Continuar en las acciones de mejora implementadas
- ✓ Capacitacion, buen uso del tiempo laboral y mejor tecnologia
- ✓ Difusion entre el personal
- ✓ Designar a alguien que se encargue de evaluacion y propuestas al resepecto
- ✓ Difusion entre el personal
- ✓ Actualizarlas las politicas y actividades de control mas periodicamente
- ✓ Crer un que se encargue de supervisar sancionar.
- ✓ Que se haga del conocimiento a todo el personal- direccion administrativa
- ✓ Realizar mas planes de controles internos
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicacion interinstitucional
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Mas tecnología a los sistemas
- ✓ Revisiones
- ✓ Dar conocimiento de estos controles
- ✓ Hacerlas publicas
- ✓ Seguimiento a los procedimientos y capacitacion
- ✓ Llevar un registro de funciones y responsabilidad del personal
- ✓ Realizar acciones mas severas de del control de seguridad
- ✓ Registro de información sistematizando el control de acuerdo a la unidad administrativa
- ✓ Cursos
- ✓ Mejor capacitacion
- ✓ Capacitación
- ✓ Actualización y supervisión en los documentos generados
- ✓ Actualización en las estrategias de control para el cumplimiento de los objetivos de la institución
- ✓ Actualización e incluso renovación al sistema de información
- ✓ Definir bien las funciones y responsabilidades de todo el personal
- ✓ Cursos
- ✓ Cursos
- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuestas.
- ✓ Deben de existir.
- ✓ Ninguan
- ✓ Se supone deben existir. Desconozco que así sea.
- ✓ Desconozco si existan.
- ✓ Cursos para saber llevar el manejo de tics
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Que el personal encargado de esta area, siempre este disponible- area de informatica



- ✓ Hacer del conocimiento a todo el personal del manual de procedimientos - dirección administrativa .
- ✓ Ninguna
- ✓ Control de inventarios
- ✓ Mejora continua
- ✓ Directivos
- ✓ Mejoramiento continuo
- ✓ Mejoramiento continua
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Directivos
- ✓ Mejoramiento continuo
- ✓ Mejoramiento continuo en base al reglamento
- ✓ Directivos
- ✓ Estrategias de comunicación
- ✓ Si han de existir.
- ✓ Si hay.
- ✓ No hay propuesta.
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Presentar avances de la administración de riesgos
- ✓ Supervisión y seguimiento a las indicaciones
- ✓ Establecer mecanismos de documentación en base a los datos estadísticos
- ✓ Capacitación de todo el personal sobre sus funciones
- ✓ Seguimiento
- ✓ Capacitación y trabajo en equipo con todo el personal
- ✓ Cursos
- ✓ Cursos
- ✓ Hacerlos públicos
- ✓ Darle seguimiento a los registros
- ✓ Realizar programas
- ✓ Tener la documentación al alcance
- ✓ Que se de información al personal del manual - dirección administrativa
- ✓ Que se de a conocer el reglamento - dirección administrativa
- ✓ Difusión
- ✓ Reformando constantemente la información de calidad y control interno
- ✓ Mantener informados al personal de la institución en cuanto a lo que sucede tanto en el interior como en el exterior de la institución
- ✓ Difusión al personal
- ✓ Ser más institucionales
- ✓ Actualizar reglamento en bases a las nuevas políticas públicas
- ✓ Contratar personal especializado



- ✓ Renovar equipo de computo para un mejor optimo manejo de la informacion
- ✓ Apegarse al programa y difusion a todos
- ✓ Que el peronaal se comprometa a dar seguimiento
- ✓ Que la información dirigida al personal (Recurso Humano) se a motivante para el lograr las metas establecidas y no sea resistente a los cambios.
- ✓ Que la información sea precisa, oportuna, relevante y comprensible
- ✓ Fluidez de la información de manera correcta
- ✓ Capacitar a servidores públicos sobre Incorporación, mantenimiento y actualización de información a los sistemas definidos de Transparencia
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Mantener actualizado el seguimiento a instrucciones, registro y organización de archivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Hacer llegar la información de manera digital a todo el personal involucrado
- ✓ Difusión al personal.
- ✓ Difusión
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ No las acciones son las adecuadas .
- ✓ Contar con un archivo documental digital publicado para acceso de todo el personal interesado
- ✓ Las propuestas estan bien establecidas.
- ✓ Si
- ✓ Directivos
- ✓ Si
- ✓ Directivos
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Tener la actualización diaria
- ✓ Informar de manera confidencial y actualizada
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Documentación en físico
- ✓ Mejores lineas de comunicacion, planeacion e informacion al personal
- ✓ Fisica
- ✓ Mayor supervicion
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ Difusion
- ✓ Mejora de proceso.
- ✓ Mejorar software para el área. Responsable Dirección de tecnología.
- ✓ Difusion



- ✓ Se requiere fortalecer la. Comunicación oportuna y ordenada. Que se dirija a los encargados y no hacia todos lados
- ✓ Desconozco.
- ✓ Contar con plataforma de acceso de información dentro de la institución
- ✓ Comunicación constante entre dependencias.
- ✓ Se realizan análisis de evaluación por parte de la Secretaría de Seguridad Pública en las que se puntualizan las acciones de control, mejoras y los periodos de cumplimiento por parte de las áreas, así como la presentación de temas relevantes en las sesiones ordinarios de COCODI.
- ✓ Reuniones de trabajo de las unidades administrativas.
- ✓ Reuniones de trabajo de las unidades administrativas.
- ✓ Se realizan análisis de evaluación por parte de la Secretaría de Seguridad Pública en las que se puntualizan las acciones de control, mejoras y los periodos de cumplimiento por parte de las áreas, así como la presentación de temas relevantes en las sesiones ordinarios de COCODI.
- ✓ Actualizar reglamento, manual de organización, contar con un manual de procedimientos
- ✓ Mejorar flujo de información
- ✓ Dar a conocer de forma continua los logros institucionales
- ✓ Conocer de forma continua los logros institucionales.
- ✓ Dar a conocer de forma constante por medio de circulares la información generada dentro de la institución
- ✓ Dar a conocer por circulares la información generada de la institución.
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Control interno
- ✓ No hay mejoras necesarias
- ✓ Actualizaciones constantes
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Comunicación entre el personal
- ✓ Que haya más análisis de datos, planeación y control de información
- ✓ Continua de cursos/pláticas sobre el tema.
- ✓ Número de teléfono institucional para denuncia.
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo
- ✓ Elaboración de estadísticas.
- ✓ Capacitación
- ✓ No hay
- ✓ Informes periódicos sobre control interno, cuenta pública, administración, fiscalización y auditorías y transparencia e integridad
- ✓ No tengo mejoras que proponer
- ✓ Inversión en tecnologías
- ✓ Las observaciones de las entes fiscalizadoras son consideradas en la matriz de administración de riesgos y se da un informe en cada sesión ordinaria.
- ✓ Seguir ejecutando acciones para su mejora
- ✓ No conozco
- ✓ Seguir manejando control interno y confidencial
- ✓ Seguimiento de base de datos



- ✓ Muy bien
- ✓ Muy bien
- ✓ Seguimiento a la actualización de información
- ✓ Fomentar la comunicación efectiva para mantener una información de calidad. Titular.
- ✓ Innovación y calidad para fortalecer los controles internos. Titular.
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ Más difusión
- ✓ Dirección general de evaluación y seguimiento
- ✓ Más difusión

SUPERVISIÓN

- ✓ Capacitación
- ✓ Actualización
- ✓ Ninguna
- ✓ Director general de vinculación institucional
- ✓ Más difusión
- ✓ Fortalecer la comunicación para óptimos resultados y mejora continua. Titular.
- ✓ Actualizar
- ✓ Implementar cuadros comparativos como herramienta de control y verificación de la ejecución. Titular.
- ✓ Que hagan evaluaciones más seguidas, mínimo unas 3 o 4 al año
- ✓ Todo el personal
- ✓ Todo el personal
- ✓ Muy bien
- ✓ Que el control de personal se le sigan informando, para que reconozca y siga informado de problemas de C. I.
- ✓ Muy bien
- ✓ Seguir evaluando y fomentando las reuniones para mejora continua de nuestra institución
- ✓ No tengo
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Capacitación
- ✓ Ninguna
- ✓ Seguimiento en el control interno
- ✓ Documentación, reportes, informes.
- ✓ Seguimiento en el proceso de control interno
- ✓ No tengo
- ✓ Continuación de evaluaciones al personal
- ✓ Cumplir con el marco jurídico correspondiente.
- ✓ No tengo
- ✓ Hacer que el personal sepa por qué hace las cosas.
- ✓ Análisis constante de las evaluaciones



- ✓ Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
- ✓ No hay mejoras necesarias
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Responsabilidad de la administración
- ✓ Definir de forma clara los instrumentos de medición.
- ✓ Definir de forma clara los instrumentos de evaluación al desempeño. Director de cada área
- ✓ Realizar formatos de propuestas de mejora y darlos a conocer.
- ✓ Realizar formatos de propuesta de mejora y darlos a conocer
- ✓ Se vigila y se evalúa.
- ✓ Tendríamos que girar oficio o cartas para que quede asentado algún registro de reporte.
- ✓ 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.
- ✓ Se vigila y se evalúa.
- ✓ Se haga del conocimiento al personal sobre las líneas existentes para reportar algún problema
- ✓ 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.
- ✓ Desconozco.
- ✓ Falta difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Implementarlo en un sistema de mejora continua. Responsable Dirección General.
- ✓ Que exista y se oriente al respecto
- ✓ Implementar el proceso en un sistema de control de mejora continua. Responsable Dirección General.
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Actualización
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Q se establezcan
- ✓ Física
- ✓ Documentación
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Siempre se puede mejorar
- ✓ No tengo sugerencias
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Es bueno el control si se evalúa a diario
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Si



- ✓ Si
- ✓ No tengo ninguna, las establecidas se encuentran realizadas bajo un soporte y el funcionamiento es bueno.
- ✓ Después de realizar las evaluaciones tomar en cuenta los resultados para mejorar las actividades de cada persona
- ✓ Todo bien
- ✓ No las establecidas están bien.
- ✓ Todo bien
- ✓ Establecer métodos para llevar a cabo controles periódicamente
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Desconozco
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución son las indicadas
- ✓ Diseñar modelos de líneas de reporte respecto a problemas de control interno
- ✓ Mantener actualizados registros
- ✓ Evaluar que el personal y realice sus funciones de acuerdo a lo establecido y así lograr las metas que la institución requiera en determinado tiempo.
- ✓ Generar información a las partes
- ✓ Orientar al usuario
- ✓ Garantizar que el personal lleve a cabo sus actividades de manera eficaz y sean más competentes en su trabajo
- ✓ Capacitar a los servidores públicos referente a control interno
- ✓ Crear el departamento de capacitación e inducción
- ✓ Ser institucionales
- ✓ Enfrentar la controversia entre las partes y encontrar una solución al conflicto entre el personal
- ✓ Seguir evaluando a los servidores públicos
- ✓ Mejorar el diseño y la eficacia de la administración en las autoevaluaciones
- ✓ Dar a conocer comparación y supervisiones.
- ✓ Que el personal tome conciencia de sus actividades a realizar - dirección administrativa
- ✓ Realizar métodos de comunicación.
- ✓ Realizar más diseños y procesos eficientes.
- ✓ Hacer difusión del manual de procedimientos - dirección administrativa
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Actualizar esquemas de control así como revisión de funciones
- ✓ Seguimiento y supervisión a las observaciones
- ✓ Manual interno de procedimientos y capacitación
- ✓ Mejorar en la comunicación y líneas de reporte
- ✓ Cursos
- ✓ Cursos
- ✓ Capacitación
- ✓ Que sean más frecuentes las evaluaciones para determinar mejoras en la institución.
- ✓ Si han de existir.
- ✓ Si debe existir.
- ✓ Ninguna



- ✓ No hay propuesta
- ✓ No hay propuesta
- ✓ Directivos y externos
- ✓ Capacitaciones de acuerdo al area
- ✓ Reportes actualizados
- ✓ Capacitacion continua
- ✓ Directivos
- ✓ Auditorias y evaluaciones

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se cuenta con un código de conducta pero es muy extenso, considero que debiera ser mas sencillo para la constante lectura y consulta.
- ✓ Muchas de las acciones se llevan a cabo por la unidad administrativa responsable de ello, en este caso la La Coordinación General de Administración, Evaluación y Planeación Gubernamental.
- ✓ Las acciones estratégicas deberían estar alineadas a las necesidades que se hayan formulado en la formulación de acuerdo a la visión del estado y misión de la dependencia

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Hay muchos documentos que no conozco y me parece varios colegas tampoco, es un área de oportunidad que se comportan además aseguren todos tengamos conocimiento de los mismos
- ✓ Capacitación y orientación en relación a ka administración de riesgos
- ✓ Mantener actualizados los reportes
- ✓ Un Buzón de quejas y personal adicional para mejorar el área y disminuir riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Capacitación permanente en las actividades de control y normatividad aplicable
- ✓ No se conoce de manera clara a dónde llegan nuestros reportes de indicadores (objetivos) y qué se hace con ellos como mejora continua
- ✓ Revisiones permanentes
- ✓ Perfeccionar los controles

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Fomentar las reuniones de trabajo para lograr una información rápida y eficiente
- ✓ Incrementar el uso de las tecnologías de información
- ✓ Capacitación en la materia de líneas de comunicación, internas y externas



SUPERVISIÓN

- ✓ Siempre en todos los procesos que dan vida a la función pública es llevar a cabo las capacitaciones y profesionalización de servidores públicos así como el servicio profesional de carrera.
- ✓ Continuar de forma permanente en búsqueda de la mejora continua; esto con la finalidad de coadyuvar a los mejores resultados posibles del área
- ✓ Llevar un registro de deficiencias para realizar un cronograma de cumplimiento

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ En esta unidad administrativa se trabaja bajo supervisión y orden por parte de la directiva
- ✓ Excelente encuesta
- ✓ Es importante hacer de conocimiento a todo el personal de la institución independientemente de su nivel jerárquico, de los controles y medidas que se pueden utilizar para mantener un control interno eficiente de las actividades de cada uno de los puestos, así mismo se podría implementar de forma semestral una revisión de los controles internos para aplicar mejora continua y sobre todo para evitar actos de corrupción y obtener el logro de los objetivos y metas.
- ✓ La mejora constante y continuidad de las acciones con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales
- ✓ Se ha estado trabajando con estricto apego a la Ley nacional de ejecución penal y normatividad plasmada en oficios Circulares que nos hacen llegar nuestros superiores para llevar a cabo con efectividad los programas y actividades del centro .
- ✓ Se esta trabajando en un area sumamente delicada donde se requiere personal suficiente para poder optimizar las tareas asignadas
- ✓ Para medir los objetivos
- ✓ Sin duda se esta trabajando muy bien en todos los aspectos pero si re requiero un sistema mas evidente de evaluación y solución de resultados

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ En este centro se realizan reuniones de comité técnico a fin de tocar temas relacionados con las condiciones internas o externas que pudieran afectar a la Institución, donde se analizan riesgos que prevé los mismos protocolos.
- ✓ Se trabaja paulatinamente para mejorar en cada área de oportunidad.
- ✓ Medición de objetivos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ El proceder de la insitucion se rige y se lleva a cabo conforme lo marca la ley nacional de ejecución penal
- ✓ Evaluación de objetivos
- ✓ Tener reuniones con personal certificado en la detección, conducción y elaboración de catálogos de riesgos que obstruyan el logro de los objetivos de la Institución.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Evaluación de objetivos
- ✓ El proceder de la institución es llevar a cabo los programas y actividades conforme lo marca la ley nacional de ejecución penal.

SUPERVISIÓN

- ✓ Evaluación de objetivos
- ✓ El proceder de la institución es llevar a cabo las actividades y programas con estricto apego a la ley nacional de ejecución penal.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Falta mayor difusión de documentos, reglamentos y control de los mismos
- ✓ Este componente está compuesto asertivamente a favor de los servidores públicos
- ✓ Mejorar los sueldos del personal operativo
- ✓ Desde que llegué a este puesto hace cerca de dos meses, no he recibido ninguna instrucción precisa que defina mis funciones, tampoco he recibido ninguna capacitación ni explicación de mi cargo.
- ✓ Que se promuevan y se sigan realizando todo tipo de encuesta para mejora de la institución
- ✓ Que se debería de bajar información a todos los empleados, de lo que exista (manuales, etcétera)
- ✓ Insisto no está de más que por salud social se haga un ejercicio muy consciente a todos los niveles para evitar situaciones como están viviendo algunos ex servidores públicos
- ✓ Atender las necesidades del personal para que puedan lograr realizar su trabajo con eficacia, así como la supervisión de los resultados

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La capacitación continua es muy necesaria para todas las áreas
- ✓ En algunas preguntas al momento desconozco la respuesta.
- ✓ Seguir comunicando en forma oportuna a todo el personal
- ✓ Deberían de capacitarnos mejor e informar sobre lo que está pasando dentro de nuestro entorno laboral
- ✓ Es de suma importancia que todos los niveles se nos sentemos a revisar y analizar los logros y en su caso las bajas en las metas para mejorar
- ✓ Falta difusión y control
- ✓ No conozco suficiente del tema, se que la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con un Comité de Control y Desempeño a partir del 2017, sin embargo no conozco sus actividades, porque según sé, se convoca a los responsables de cada unidad administrativa, para informar de las acciones a implementar y resultados de las mismas.
- ✓ Que hubiera mayor comunicación en toda la institución.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguir con actualización que la tecnología nos va proporcionando
- ✓ Que haya mayor comunicación hacia los empleados en general.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Hacer nuestro trabajo con eficiencia por el bien nuestro y de la institución
- ✓ Que haya mayor comunicación con los empleados y hagan saber lo que si existe realmente (lo oficial).
- ✓ Falta mayor difusión

SUPERVISIÓN

- ✓ Al momento desconozco las respuestas de algunas de las preguntas.
- ✓ Que se informe al todo el personal de acontecimientos y mejoras de la institución
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Que haya más comunicación de parte de los directivos con los empleados en general.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ 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.
- ✓ 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.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ 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.
- ✓ 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.



NIVEL OPERATIVO

- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén 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.
- ✓ 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.

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	10.75 Pts.	49.01 Pts.	23.98 Pts.	83.73 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	26.43 Pts.	59.7 Pts.	0.0 Pts.	86.16 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.95 Pts.	61.34 Pts.	18.6 Pts.	85.92 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	42.6 Pts.	38.14 Pts.	80.73 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	10.71 Pts.	54.43 Pts.	16.0 Pts.	81.16 %
Total				83.54%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	11.29 Pts.	38.77 Pts.	33.94 Pts.	83.9 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	15.3 Pts.	52.09 Pts.	15.22 Pts.	82.62 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	14.54 Pts.	47.02 Pts.	17.3 Pts.	78.83 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	5.82 Pts.	39.64 Pts.	35.07 Pts.	80.57 %
Total				81.48%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.97 Pts.	40.04 Pts.	36.38 Pts.	80.36 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.94 Pts.	40.75 Pts.	37.35 Pts.	81.02 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	42.56 Pts.	39.2 Pts.	81.74 %
Total				81.04%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	42.34 Pts.	37.99 Pts.	80.3 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	9.53 Pts.	42.77 Pts.	28.66 Pts.	80.95 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	13.2 Pts.	66.32 Pts.	0.0 Pts.	79.51 %
Total				80.25%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	16.24 Pts.	53.02 Pts.	12.46 Pts.	81.7 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	10.67 Pts.	53.87 Pts.	16.57 Pts.	81.12 %
Total				81.41%