

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





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	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA se realizó el día 17 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 157 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) SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SSP) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SSP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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 2021 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.

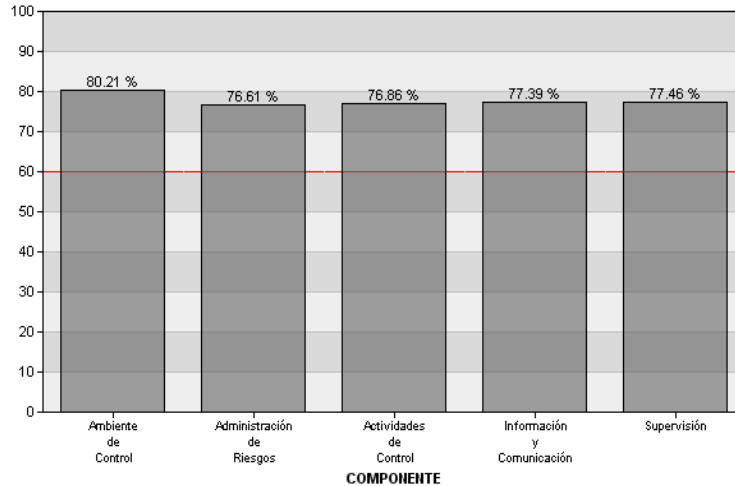
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SSP, corresponden a 157 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.21 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	76.61 %	Aceptable
Actividades de Control	76.86 %	Aceptable

Información y Comunicación	77.39 %	Aceptable
Supervisión	77.46 %	Aceptable
TOTAL	77.71 %	Aceptable



La calificación global del (la) SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SSP) se valoró con 77.71 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

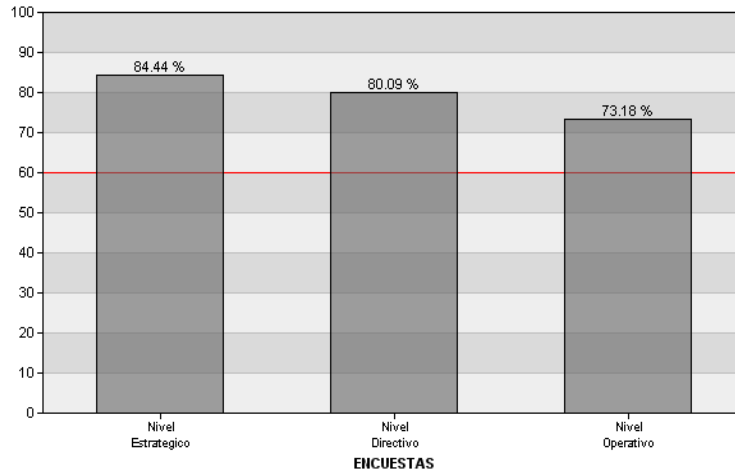
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.21% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 76.61%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	80.21 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.31 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	84.9 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.28 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.22 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	75.36 %	Aceptable
Administración de riesgos	76.61 %	Aceptable
6 Definir objetivos	78.33 %	Aceptable

7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.42 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.8 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	74.89 %	Aceptable
Actividades de control	76.86 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	76.09 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.41 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	80.07 %	Muy Buena
Información y comunicación	77.39 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	78.11 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.64 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	77.43 %	Aceptable
Supervisión	77.46 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	77.98 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	76.94 %	Aceptable
Total	77.71 %	Aceptable

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 84.44%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 73.18%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitar al personal sobre el sistema de control interno, y los manuales de procedimientos de cada una de las unidades que integran la secretaria.
- ✓ Realizar cursos sobre el sistema de control interno, manual institucional de control interno y del modelo estatal del marco integrado de control interno (memici).
- ✓ Establecer talleres donde se de a conocer el código de conducta de la secretaria, además de capacitar al personal en el conocimiento del manual de procedimientos y de organización.
- ✓ Las mejoras que surjan de cada evaluación y la que sugiere cada Director de área
- ✓ Mantener actualizada la normativa institucional siendo los Directores de cada área responsables de que se lleve a cabo
- ✓ La actualización correspondiente de los documentos y los responsables son las áreas administrativas con apoyo del área jurídica
- ✓ Capacitación del modelo estatal de marco integrado de control interno (memici)
- ✓ La revisión y actualización de los convenios con cada área correspondiente
- ✓ Seguir con revisiones para la mejora y actualización
- ✓ Dar seguimiento a dichos informes, las ejecuta los enlaces
- ✓ Actualización de acuerdo a la normativa en caso de que exista alguna modificación
- ✓ Dar seguimiento a las medidas de Control Interno implementadas
- ✓ Más promoción al Código de Ética
- ✓ Seguir en constante revision
- ✓ Actualización de cartas responsivas segun nivel de responsabilidad
- ✓ Actualización de perfiles de acuerdo a las atribuciones y funciones
- ✓ Manuales
- ✓ Manuales
- ✓ Manuales
- ✓ Mejor control de archivo, todo el personal
- ✓ Mejora del boletín oficial, altos mandos
- ✓ Seguir capacitando y evaluando a todo el personal
- ✓ Manuales
- ✓ Seguir en mejora continua, todo el personal.
- ✓ Permanencia en la socialización del tema .
- ✓ Efectuar dinámicas de seguimiento con el personal de cada coordinación
- ✓ Dar un mayor seguimiento con el personal operativo de las coordinaciones
- ✓ Seguimiento y comunicación al personal de cada coordinación de los resultados y acciones a seguir.

- ✓ Efectuar dinámicas de seguimiento presupuestal con cada una de las coordinaciones operativas de la secretaría.
- ✓ Mayor difusión en el personal por parte del comité de integridad
- ✓ Permanencia en la difusión por el órgano de control
- ✓ Permanencia en la socialización del tema.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Manuales
- ✓ Mejor comunicación a todo el personal
- ✓ Manuales
- ✓ Seguir eficientando la comunicación tanto como externa e interna.
- ✓ Una mayor comunicación con el personal de cada coordinación sobre el seguimiento de cada uno de los programas y el cumplimiento de las metas y objetivos
- ✓ Capacitación y evaluación a todo el personal
- ✓ Analizar los resultados y seguir capacitando a todo el personal
- ✓ Mayor comunicación de la matriz de riesgos y mapa de riesgos con cada una de la coordinaciones y su personal.
- ✓ Tener dinámicas de comunicación con el personal de cada una de las coordinaciones.
- ✓ Comentar y dar seguimiento con el personal de cada coordinación de la secretaria.
- ✓ Difusión permanente por las aéreas correspondientes.
- ✓ Que sigan como hasta ahora la difusión en las aéreas correspondientes.
- ✓ Manuales
- ✓ Manuales
- ✓ Permanencia como hasta ahora en la socialización del tema.
- ✓ Permanencia en la difusión permanente por las aéreas que correspondan.
- ✓ Revisión y seguimiento de actividades de disminución de riesgos por parte de los directivos de la unidad administrativa
- ✓ Planeación de metas objetivas por parte del personal directivo de la unidad administrativa
- ✓ Acciones correctivas para evitar riesgos en las áreas correspondientes
- ✓ Revisión diaria y respuestas constantes a las quejas recibidas haciéndolas llegar a cada una de las áreas involucradas
- ✓ Revisión y análisis de los riesgos que se pueden propiciar en cada área
- ✓ Revisar periódicamente los Objetivos.
- ✓ Que sea proporcionada más información con respecto a las evaluaciones de COCODI
- ✓ Seguir recomendaciones de COCODI y OIC, las ejecuta el enlace.
- ✓ Revisión de la MAR, siendo los titulares los responsables de su elaboración
- ✓ Puntual seguimiento a las recomendaciones, las ejecuta enlace COCODI

- ✓ El coordinador de cada unidad administrativa es el responsable del seguimiento a los compromisos para aminorar los riesgos establecidos en la matriz de riesgos.
- ✓ Capacitación y seguimiento. El responsable de cada unidad es el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Involucrar al personal de las coordinaciones en el análisis y seguimiento del cumplimiento de los programas establecidos en cada unidad, así como de sus objetivos, metas e indicadores de desempeño.
- ✓ Constante revisión de riesgos y su mitigación por parte de los directivos de la unidad administrativa en conjunto con la coordinación administrativa
- ✓ Constante revisión por parte de los directivos de la unidad administrativa
- ✓ Involucrar al personal de cada unidad administrativa en la determinación y seguimiento de los riesgos mostrados en el mapa de riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Involucrar a todo el personal en el seguimiento del avance de los programas establecidos, sus objetivos y metas.
- ✓ Dar a conocer el manual de procedimientos a cada una de las unidades de la secretaria.
- ✓ Revisión y seguimiento constantes
- ✓ Mantenerse actualizado en el aspecto normativo, así como la adaptación de formatos de acuerdo a las necesidades, las ejecutan los directores de área
- ✓ Constante revisión de riesgos por parte de los directivos de la unidad administrativa y coordinación administrativa
- ✓ Realizar informe semanal de los avances logrados de cada una de las áreas
- ✓ Crear una agenda de seguimiento a los compromisos de cada una de las áreas
- ✓ Ninguna, las ejecutan los encargados de áreas
- ✓ Permanencia como hasta ahora por las áreas responsables.
- ✓ Permanencia como hasta ahora por las áreas responsables.
- ✓ Un mayor seguimiento de las acciones aprobadas, para reducir los riesgos establecidos en la m.i.r. y en el mapa de riesgos.
- ✓ Dar a conocer al personal de cada una de las coordinaciones los manuales de organización y de procedimientos aprobados y vigentes.
- ✓ Manuales
- ✓ Capacitación y actualización a todo el personal
- ✓ Actualización de manuales y capacitación a todo el personal
- ✓ Manuales

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Permanencia como hasta ahora por las áreas responsables.
- ✓ Mejora en canales de comunicación, todo el personal.

- ✓ Manuales
- ✓ Canales de comunicación directos, altos mandos
- ✓ Manuales
- ✓ Permanencia como hasta ahora por las aéreas responsables.
- ✓ Optimizar la comunicación al exterior y responder en tiempo y forma por cada área responsable
- ✓ Propuestas de mejoras en el proceso de comunicación institucional por cada uno de los responsables de áreas administrativas y operativas
- ✓ Verificar periódicamente que la información sea de calidad y la ejecutan los distintos directores.
- ✓ Atender observaciones coordinacion administrativa
- ✓ Comunicación continua, la ejecutan los directores y titulares
- ✓ Analisis con el personal de cada una de las coordinaciones del seguimiento a los presupuestos, programas y logro de objetivos y metas.
- ✓ Fortalecer el analisis de los reportes establecidos y el seguimiento de los acuerdos.
- ✓ Capacitación
- ✓ Analisis de los avances presupuestales de la cuenta pública.

SUPERVISIÓN

- ✓ Involucrar a todo el personal en el analisis de la matriz de riegos y en el mapa de riesgos, involucrandolos en el seguimiento de la resolución de los mismos.
- ✓ Dar a concoer el modelo estatal del marco integado de control interno de la secretaria.
- ✓ Atencion oportuna a observaciones por parte de la coordinacion administrativa
- ✓ Actualizarlo de acurdo al marco normativo cuando se requiera, los ejecuta el enlace designado.
- ✓ Realizar reuniones en cada una de las coordinaciones con el personal, con el objeto de retroalimentar el sistema de control interno establecido.
- ✓ Involucrar en el seguimiento y evaluación de los programas, objetivos y metas de todo el personal de cada una de las coordinaciones de la secretaria.
- ✓ Constante evaluación de las medidas implementadas y las ejecutan los distintos directores de áreas
- ✓ Seguimiento de los reportes para corregir las áreas de oportunidad
- ✓ Revisión y actualización de los formatos de control y seguimiento
- ✓ Atencion a observaciones por parte de la coordinacion administrativa
- ✓ Permanencia como hasta ahora por las aéreas responsables.
- ✓ Permanencia como hasta ahora por las aéreas responsables.
- ✓ Resultados se comuniquen a todo el personal para asi poder trabajar en la deficiencias
- ✓ Mnuales
- ✓ Seguir con evaluaciones a todo el personal

- ✓ Manuales

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Todo lo antes mencionado se realiza en tiempo y forma
- ✓ Lograr una mayor variedad en el listado de los cursos impartidos por parte del CECAP
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Aplicación de evaluaciones del desempeño/recursos humanos
- ✓ Actualizar la información de manera constante
- ✓ Presupuestos de materiales y necesidades/administrador
- ✓ Cpación contuinua en nomas, estandares internos.
- ✓ Solicitud de plazas administrativas para subsanar los espacios vacantes de personal administrativo/director/administrador/rh
- ✓ Que dicha información llegue a los municipios en un rango no mayor de 3 días, ya que en ocasiones por la lejanía de la capital llegan semanas después.
- ✓ Publicacion de cursos de actualizacion ofrecidos por el cecap/recursos humanos
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Ninguna propuesta
- ✓ Actualización constante adaptada a las nuevas formas de trabajar
- ✓ Hacer entrega al personal del código de conducta/recursos humanos
- ✓ Por el momento considero que esta todo bien
- ✓ Por el momento no
- ✓ Por el momento niguna
- ✓ Por el momento ninguna
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Realizar más eventos para la participación del personal en estos temas
- ✓ Revisar los controles y verificar si son los correctos
- ✓ Una actualización de los manuales
- ✓ Revisar las evaluaciones y reclasificar al personal de acuerdo al resultado
- ✓ Revisión de manuales organizacionales
- ✓ Capacitacion constante en desarrollo organizacional
- ✓ Estimulos al desempeño
- ✓ Incentivos al personal
- ✓ Si
- ✓ Si

- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Apoyo con personal
- ✓ Seguimiento y capacitación con enfoque en ddh, liderazgo, compromiso institucional
- ✓ Mas capacitacion a todo el personal.
- ✓ Seguir llevando a cabo la supervision y seguimiento
- ✓ Supervisiones
- ✓ Sin propuesta
- ✓ Más coordinación.
- ✓ Más reuniones de seguimiento.
- ✓ Reuniones continuas
- ✓ Realizar infromación recurrente obre el tema.
- ✓ Realizar reniones de retroalimentación.
- ✓ Mayor cordinación con los Titulares de las áreas, a fin de que se lleve a cabo una actualización cosntante.
- ✓ Realizar más evaluaciones al personal en relación a su competencia.
- ✓ Dar mayor difusión al programa en el cual se establece la estructura de responsabilizar a los servidores públicos por su desempeño.
- ✓ Capacitación
- ✓ Es necesario más capacitación en temas directamente relacionadas con la función de trabajo.
- ✓ Mas cursos de actualizacion
- ✓ Actualizacion parcialmente los reglamentos
- ✓ Mas capacitacion acorde al perfil laboral
- ✓ Pocos conocemos a los integrantes del organo interno de control y poca informacion de que realizan
- ✓ El ejercicio de autoevaluacion es una excelente herramienta y la evaluacion del desempeño
- ✓ Llevar a cabo reuniones constantes para motivacion del personal a cargo
- ✓ Deberia de existir una comunicacion mas directa con el organo de control interno
- ✓ Mantener el control de las actividades que reflejen los objetivos
- ✓ Realizar una supervison constante por medio de controles y agendas
- ✓ Mas capacitacion y cursos de concientizacion
- ✓ Mantener un mejor clima laboral
- ✓ Actas y minutas de cada reunion falta darles la debida seriedad
- ✓ Falta constantemente recurso para la compra de materiales para talleres de capacitacion.
- ✓ Las fallas del personal se evaluan de forma descriminada. Hay quienes llevan varias acciones negativas en su haber laboral y siguen estando en la institucion
- ✓ Se podría incluir algun pago de capacitacion en insatancias internacionales o superiores
- ✓ Se conoce las actividades de cada area
- ✓ Mantener las capacitaciones para actualizar los nuevos cambios de latecnologia
- ✓ Mas capacitacion entre servidores publicos

- ✓ El personal casi no conoce estos temas
- ✓ Difusión de informes de cocodi al personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Mayores incentivos y capacitaciones al personal
- ✓ Capacitaciones por parte del órgano de control
- ✓ Responsables: Dirección General y Administrativa
- ✓ Ser mas flexibles con el proceso de selección
- ✓ Responsable: Dirección general y administrativa
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Responsable: direccion general
- ✓ Llevar a cabo cursos de capacitación a personal directivo, el responsable de ejecutarla sería ala dirección general del SIEP
- ✓ Capacitaciones al diverso personal por parte del SIEP
- ✓ Capacitaciones diversas por parte del SIEP, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitación del personal, los responsables sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitación al diverso personal, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitaciones por parte de la ssp
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Responsable: direccion
- ✓ Difusión dentro de la secretaria para el personal
- ✓ Desconozco
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Dar seguimiento puntual
- ✓ Seguimiento y evaluación mensual
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Entrega de código de ética al personal adscrito/recursos humanos.
- ✓ Supervisión y seguimiento
- ✓ Presupuestos de necesidades/administrador.
- ✓ Aplicacion de evaluaciones del desempeño al personal/recursos humanos.
- ✓ Publicación e invitación al personal a participar en cursos de capacitación ofertados por el cecap/recursos humanos.
- ✓ Evaluaciones del desempeño/recursos humanos.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Capacitacion al personal en dicho ordenamiento

- ✓ Capacitación al personal en el mismo ordenamiento
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitación del personal en el mismo ordenamiento
- ✓ Capacitación del personal en el mismo ordenamiento
- ✓ Capacitación del personal en el mismo ordenamiento
- ✓ Cursos y capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Dirección
- ✓ Propone dirección y ejecuta personal
- ✓ Continuar con las directivas
- ✓ Desconozco
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Sin observación
- ✓ Verificar que los controles sean los adecuados
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Revisar los manuales
- ✓ Revisar la evaluaciones del personal
- ✓ Que el personal participe en mas eventos de los temas
- ✓ Se pudiera establecer un programa de capacitación en areas de planeacion estrategica para el nivel directivo
- ✓ En este tema se tiene muy buenas practicas la propuesta sería retroalimentación personal por parte de los jefes
- ✓ Se pudiera incluir una evaluacion de la promocion de los programas principales como son los de prevención al delito
- ✓ El responsable de cada área
- ✓ El responsable del area
- ✓ El responsable del área
- ✓ El responsable del area
- ✓ Programas de difusion ejecutados por el titular del area correspondiente
- ✓ Implementar platicas y cursos como hasta el día de hoy para una mejora continua
- ✓ Platicas y cursos correspondientes

- ✓ Se pudieran hacer muestreos aleatorios de los procesos llevados a cabo por personal no involucrado periodicamente con el fin de verificar puntos de mejora o areas de oportunidad
- ✓ Cursos y platicas sobre acciones a tomar
- ✓ Elaborar un formato de sugerencias y quejas para que los empleados puedan depositarlo en un buzón
- ✓ Cursos y platicas
- ✓ Mejora continua en cursos
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Seguir coadyubando para el fortalecimiento de las doctrinas que rigen a la institucioncon
- ✓ Se puede hacer mas promoción a traves de las redes sociales de la ssp
- ✓ Presentarse periodicamente a todo el personal como recordatorio para seguir apeandose a sus funciones
- ✓ Es necesario ajustarse a realizarla por dirección cada 6 meses
- ✓ Establecer procedimientos para capacitacion e incentivos al personal
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Desarrollar programa de promocion de la integridad
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Cada área podría proponer a uno de sus integrantes y dar a conocer las cualidades y acciones que lo hacen un servidor público íntegro para que el resto de la secretaría pudiera votar con mejor conocimiento.
- ✓ Sistema automatizado de evaluación de riesgo y de difusión al personal adminisitrativo
- ✓ Tener líneas claras en los objetivos respaldados por el presupuesto
- ✓ Mayor número de capacitaciones e incentivos
- ✓ Formalizar en contrato con el 100% de los proveedores y prestadores de servicio
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Implementar un programa de promocion y prevencion de la corrupcio
- ✓ Apoyos en la contratacion de personal
- ✓ Contratacion de personal capacitado administrativos
- ✓ Director de centro de reinserccion
- ✓ Continuar con reuniones mensuales de retroalimentacion
- ✓ Actualizar perfiles conforme a las nuevas tecnologias y actividades del puesto
- ✓ Que se realice en periodos mas cortos la autoevaluaciones
- ✓ Que todos los niveles de funcionarios tengan el conocimiento de los resultados del comite de control
- ✓ Reuniones para actualización o capacitación de las normas
- ✓ Informar de los temas de las reuniones a los subordinados
- ✓ Definir y actualizar los manuales a los cambios en la estructura organizacional de la secretaría

- ✓ Seleccionar empleados en base a perfil
- ✓ Continuar con reuniones de retroalimentación
- ✓ Que se envíe por correo los resultados de las evaluaciones para poder mejorar la dependencia
- ✓ Reforzar las actitudes y desempeño con capacitación continuada del ramo de que se trate
- ✓ Que se envíe los resultados por correo a todos los adscritos a la dependencia
- ✓ Actualización continua
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Apego irrestricto a los procedimientos.
- ✓ Responsables Jurídico y Administrador
- ✓ Elaborar un código de conducta interno concreto adecuado al flujo de actividades
- ✓ Se propone dar capacitación temprana, incluso en el periodo de contratación para ir moldeando las actitudes, valores y desempeño futuro.
- ✓ Revisión constante de las prácticas internas a partir de los resultados de las metas y objetivos
- ✓ Más personal y capacitaciones, SSP y Coordinación Gral. Sistema estatal penitenciario
- ✓ Solicitud de mejores físicas, solicitud de personal y traslados a Hospitales y a otros penales
- ✓ Más y mejor capacitación presencial a todos los servidores públicos Secretaría de Seguridad Pública y Coordinación General del Sistema Estatal Penitenciario
- ✓ A completar plantilla de trabajo y mayor capacitación
- ✓ Que las funciones y operaciones se realicen conforme a los manuales de organización y de procedimiento autorizado
- ✓ Dar a conocer la información sobre los procedimientos obtenidos
- ✓ Que los responsables de cada unidad no tarden en dar resultados a sus colaboradores
- ✓ Dar a conocer la información sobre los procedimientos obtenidos
- ✓ Intensificar la difusión permanentemente por parte del comité de integridad.
- ✓ Dar a conocer la información sobre los procedimientos obtenidos
- ✓ Dar a conocer la información sobre los procedimientos obtenidos
- ✓ Mayor capacitación e incentivar a todo el personal.
- ✓ Difusión permanente.
- ✓ Permanencia en la revisión de perfiles para su debida actualización.
- ✓ Continuar con su difusión.
- ✓ Permanencia en su difusión a través del órgano de control.
- ✓ Implementar el 100% de las evaluaciones a la totalidad del personal que integra la dependencia.
- ✓ Mejorar los manuales de organización para tener estructuras más eficientes, cada unidad administrativa.
- ✓ Reestructurar la organización de las unidades administrativas para evitar duplicidad de funciones, sería el área administrativa de la dependencia.
- ✓ La capacitación continua de todo el personal
- ✓ Que continúen con la capacitación constante a todo el personal
- ✓ Continuar la capacitación constante a todo el personal
- ✓ Estructurar correcta y eficazmente la unidad administrativa, cada titular de la unidad correspondiente.

- ✓ Continuar capacitando al total del personal
- ✓ Direccion
- ✓ Continuando con la capacitación constante a todo el personal
- ✓ Administracion
- ✓ Administracion
- ✓ Administracion
- ✓ Administracion
- ✓ Continuar con la mejora continua de las capacitaciones al personal de la dependencia, asi como continuar con la integración de comités inconstitucionales que ayuden a la mejora del servicio prestado.
- ✓ Ninguna acción de mejora
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Probablemente se requiera enfocar un poco más en este punto, sobre las cargas de trabajo del personal y como afectan en su desempeño laboral.
- ✓ Sesiones continuas para buscar mejoras
- ✓ Minutas de sesiones continuas
- ✓ Generacion de procedimientos sistematizados de operacion en nuevas actividades a regular
- ✓ Estimulos para evaluaciones al desempeño a personal de confianza
- ✓ No hay sugerencias
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Mayor difusión de los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin.
- ✓ Actualizar constantemente la matriz de indicadores, alineada a los compromisos y objetivos del área.
- ✓ Implementación de mecanismos electrónicos para el seguimiento al fortalecimiento de las debilidades identificadas.
- ✓ Certificaciones en los estándares vigentes aplicables.
- ✓ Esta operando el sistema de control sin propuestas
- ✓ Bajar la información a todos los niveles
- ✓ Todo esta bien, sin comentarios
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Implementar mas medidas de control y operación en la Administración .
- ✓ Los esquemas de control abonan a la organizacion interna y la definicion de responsables de temas criticos como la atencion a revisiones de fiscalizacion y administracion de recursos, esto nos lleva a fortalecer los esquemas de profesionalizacion
- ✓ Area administrativa de cada unidad
- ✓ Brindar un buen clima laboral para mejor desempeño y rendimiento del personal
- ✓ Mayor difusion entre todo el personal
- ✓ Difusion entre el personal y mas accion de actualizacion
- ✓ Difusion entre el personal y actualizacion constante
- ✓ Actualizacion de perfiles y responsable comite interno

- ✓ Derivado a la autoevaluación en octubre del año 2019 y 2020 se integraron los programas 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 las áreas responsables, a demás de definir la matriz de administración de riesgos y dar seguimiento puntual mediante informes periodicos presentados en las sesiones ordinarias del cocodi
- ✓ Fomentar las actividades para una mejor readaptación
- ✓ Mas capacitaciones en responsabilidades
- ✓ Mas capacitación
- ✓ Tener soporte psicologico, según sea el área evaluada, la secretaría
- ✓ Mayor difusión entre todo el personal
- ✓ El mas reciente se presentó el 11 de febrero de 2021 correspondiente al cuarto trimestre del año 2021
- ✓ Con la participación de cada responsable de unidad administrativa
- ✓ Implementar, cursos y capacitaciones que impacten a nivel de los trabajadores administrativos
- ✓ Capacitaciones. Recursos humanos.
- ✓ Entrevistas adecuadas para la selección, estudios y perfiles ideoneos. Recursos humanos.
- ✓ Constante capacitación en los temas relacionados en temas del 911, siendo responsable la misma secretaría
- ✓ Tener reuniones periodicas para analizar el control interno, responsable seria la secretaría
- ✓ Que este disponible en la institución la información de los procesos, responsable la secretaría
- ✓ Actualizar los perfiles, responsable la secretaría
- ✓ Aumento de nivel de supervisión
- ✓ Aumento de nivel de supervisión
- ✓ Implementación de un nuevo modelo interno
- ✓ Las prestadoras de servicios no dependen de esta dependencia
- ✓ Mejoras, como capacitación en ética laboral.
- ✓ Tener a personal asignado por Unidad Administrativa que le de seguimiento puntual y oportuno a los documentos mencionados.
- ✓ Mantener la comunicación con los servicio público como con el personal
- ✓ Actualizarlo anualmente con los cambios generados por Unidad Administrativa.
- ✓ Elaboración de reglamento interior y/o manual de procedimiento
- ✓ Se integre un comité de selección y reclutamiento, en el cual este una persona de cada área comprometida.
- ✓ Las acciones realizadas son la ideales.
- ✓ Responsabilidades para quienes resulten con calificación baja
- ✓ Programa de promoción de la integridad
- ✓ Incentivar al personal de confianza evaluado
- ✓ Elaboración de manual de procedimientos
- ✓ Autonomía para trámites y toma de decisiones, la unidad administrativa como responsable

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Elaboracion de manual de organizacion
- ✓ Elaboracion de estadistica para medir el resultado a todos los niveles
- ✓ Sin propuestas de acciones o mejoras
- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ La periodicidad con las que se actualizan o dan seguimiento
- ✓ Seguir capacitando al personal para los nuevos retos y tecnologia
- ✓ Comunicacion y conocer las necesidades del personal asi como mantener una vigilancia con personal externo que ingresa a este centro
- ✓ Identificar las areas con mas riesgo y mantener una supervision constante
- ✓ Se informa y orienta al personal de los cambios para mejorar las funciones
- ✓ Un enlace por unidad administrativa que de seguimiento puntual y oportuno a los acuerdos y logros.
- ✓ Continuidad
- ✓ Capacitacion en temas de corrupcion
- ✓ Aumento de nivel de supervisión
- ✓ Aumento de nivel de supervisión y contratacion de mas personal
- ✓ Aumento de nivel de supervisión y contratacion de mas personal
- ✓ Implementar cursos relacionados al tema en cuestion
- ✓ Se manejan directamente con cada area administrativa
- ✓ Aumentar las métricas de calidad para evitar Riesgos
- ✓ Actualizacion
- ✓ Actualizacion
- ✓ Seguir utilizando medios electronicos, la secretaria
- ✓ Verificar la eficiencia de las evaluaciones, responsable la secretaria
- ✓ Actualización
- ✓ Reuniones de trabajo para homologar criterios
- ✓ Pantallas internas que informen notificaciones oficiales.
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Incentivar mas al personal, y concientizar del trabajo que realiza
- ✓ La implementacion de ellos en cada area administrativa
- ✓ Se presenta la mejora continua en la sesion ordinaria del año 2019, 2020 y 2021
- ✓ Evaluacion del c3 en posiciones de jefe de departamento en ascendente
- ✓ Verificacion y actualizacion de objetivos, responsable la secretaria
- ✓ Realizar reuniones periodicas de la brigada interna de proteccion civil, responsable la secretaria
- ✓ Cumplir con las actividades del programa de trabajo
- ✓ Comunicar a los niveles operativos del resultado e impactos de las reuniones cocodi

- ✓ Facilitar el conocimiento del cumplimiento de los objetivos a los niveles operativos
- ✓ Actualización de portales electrónicos para notificación de información de la institución
- ✓ Estimulos al personal para evitar riesgos de corrupción
- ✓ Evaluaciones de riesgo
- ✓ Firmas de enterado de todo el personal
- ✓ Mitigar riesgos en relación a la correcta identificación de los mismos.
- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ Renovar en tiempo y forma los exámenes.
- ✓ Seguir cumpliendo con las actividades de control establecidas en el programa de trabajo
- ✓ Bajar la información a todos los niveles para estar en la misma sintonía
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Dirección
- ✓ Dirección
- ✓ Administración
- ✓ Dirección
- ✓ Seguir en los cursos que se imparten en Contraloría, a efecto de estar actualizados, Titular de la Contraloría del Estado.
- ✓ Seguir constantemente en la evolución de estos cuerpos normativos para lograr cumplir con la eficiencia.
- ✓ Seguir en la evolución e implantación de políticas públicas dirigidas a ese objetivo, todos los titulares o coordinadores de la institución.
- ✓ Con capacitación constante de todo el personal
- ✓ Continuar capacitando a todo el personal.
- ✓ Capacitación constante para todo el personal
- ✓ Continuar la constante capacitación a todo el personal
- ✓ Seguir en la capacitación y constante comunicación con los servidores públicos de la dependencia, cada titular de las unidades administrativas que componen la institución.
- ✓ Continuar con el trabajo que hasta hoy se realiza para detectar los riesgos de la institución.
- ✓ Permanencia en su difusión.
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Que se de a conocer las metas cumplidas y las no cumplidas
- ✓ Continuar con el control de sistema interno mejorandolo
- ✓ Ya que se tienen identificados los riesgos que se realice una encuesta a todos para proponer mejoras
- ✓ Que se den los resultados de los riesgos para poder prevenirlos
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Difusión permanente.
- ✓ Seguir trabajando en las mesas de trabajo para la detección de posibles riesgos de difusión.

- ✓ Realizar reuniones presenciales con cada departamento de todos los Centros con la SSP Coordinación Gral. Siep
- ✓ Seguir con la capacitación e información para adecuarse a los nuevos tiempos.
- ✓ Seguir capacitando sobre el tema a todo el personal.
- ✓ Seguir con las capacitaciones y platicas
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Tener a la vista el reglamento
- ✓ Continuar con reuniones para analizar riesgos
- ✓ Pasar información a todo personal no solo a directivos
- ✓ Socializar los cambios hacia todo el personal para unificar el criterio y políticas a aplicar
- ✓ Responsable: Director y Administrador
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Culturar sobre el uso de los buzones de comunicación, que no los vean como adorno y estorbo.
- ✓ Seguir ejercitándolos con mayor continuidad, es decir, calendarizado
- ✓ Comunicación y mas comunicación
- ✓ Responsable.- Director y Administrador
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Mejor comunicación interna
- ✓ Que se comparta con el resto del personal de la secretaría
- ✓ Informar los resultados y las consecuencias que podría tener incurrir en esas causas.
- ✓ Incluir al resto de personal en las conclusiones que obtiene COCODI en dichas reuniones
- ✓ Implementar un programa de capacitación anti corrupcion
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Reuniones Laborales constantes para una mejora continua
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Se puede realizar reuniones de trabajo semanales a fin de evaluar los cambios
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Se puede hacer rotaciones de personal en los procedimientos a fin de romper con posibles alianzas incorrectas
- ✓ Se esta trabajando en un programa de trabajo con el fin de minimizar los riesgos establecidos o en su defecto desaparecerlos
- ✓ Se deben difundir mas los logros de las metas establecidas en el poa para cada unidad administrativa así como las demas acciones que permitan al personal conocer el actuar de la sria

- ✓ Todo se puede llevar a cabo mediante platicas y cursos para una mejora continua
- ✓ Seguir implementando estos documentos
- ✓ Importante realizar c3 a todo el personal
- ✓ Mejora continua
- ✓ Platicas con personal capacitado
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Reuniones para identificar los problemas a resolver
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Por parte de direccion
- ✓ Capacitacion y programas
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Elaborar manuales de objetivos para el personal
- ✓ Directivos y personal ejecutante
- ✓ Revision y actualizacion del responsable de area
- ✓ Capacitacion y personal
- ✓ Analizar los posibles riesgos
- ✓ Con una mayor capacitacion
- ✓ Con una mayor capacitacion
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Capacitacion al personal en dicho ordenamiento
- ✓ Capacitacion al personal en dicho ordenamiento
- ✓ Capacitacion al personal en dicho ordenamiento
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Capacitacion al personal en dicho ordenamiento
- ✓ Con una mayor capacitacion
- ✓ Con una mayor capacitacion
- ✓ Seguimiento
- ✓ Evaluación
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Revisar periodicamente el contenido del buzón de quejas y sugerencias/director/comandante.
- ✓ Reuniones extraordinarias de comité técnico/comité técnico.
- ✓ Reuniones de comité técnico/integrantes del comité.
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Tener a la vista reglamento y protocolos/administrador
- ✓ Sin propuestas

- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Seguimiento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitaciones y evaluaciones continuas de las autoridades competentes en el tema
- ✓ Responsable: dirección administrativa
- ✓ Difusión de los informes o minutas
- ✓ Difusión al programa de trabajo y evaluaciones
- ✓ Capacitación al diverso personal, por parte de la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitación diversa, responsable la coordinación general del SIEP
- ✓ Que se capacite al personal en la materia, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitaciones al personal, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Desconozco
- ✓ Dirección General y Administrativa
- ✓ Que sean comunicados al interior de la secretaria
- ✓ Continuar con capacitaciones para mejorar la estabilidad del instituto.
- ✓ Responsable: dirección general
- ✓ Seguimiento a las denuncias y actas administrativa levantadas al personal operativo
- ✓ Responsable: Dirección Administrativa y Jurídica
- ✓ Mejoras continuas y actualizaciones permanentes
- ✓ Mejoras continuas
- ✓ Revisión de objetivos a mediano plazo
- ✓ Ser mas claro en las funciones del personal en general.
- ✓ Identificar y analizar los riesgos por cada titular de cada departamento
- ✓ Capacitación e información constante
- ✓ Identificar plenamente y que protección civil realice visitas mínimo dos veces al año
- ✓ Falta adecuada supervisión
- ✓ Documentar toda las acciones
- ✓ Claridad en lo que se pide a cada departamento
- ✓ Mas capacitación
- ✓ Mas capacitación sobre los temas tratados
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Mayor reuniones
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Encuestas
- ✓ No,
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Administrativo
- ✓ No.

- ✓ Reuniones seguidas para la identificación de posibles riesgos a resolver
- ✓ Revisión y análisis de posibles riesgos
- ✓ Evaluar la forma de revisión para mejorarla
- ✓ Si
- ✓ Elaborar un manual de objetivos para hacerlo llegar a todo el personal
- ✓ Si
- ✓ Reforzamiento de la plantilla de personal
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Platicas de motivacion
- ✓ Apoyo con mas personal
- ✓ Apoyo con personal
- ✓ Tener a la vista reglamentos y protocolos/administrador
- ✓ Reuniones de comité técnico/comité técnico
- ✓ Revisar periódicamente el contenido del buzón de quejas y sugerencias/dirección/comandancia
- ✓ Reuniones extraordinarias del comité técnico cuando sea necesario/comité técnico
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Nignuna
- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualización constante
- ✓ Ninguna propuesta

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Solicitud de autorización de plazas vacantes de personal administrativo y contratación de personal de custodia/dirección/administración/comandancia/rh
- ✓ Actualización de equipo de cómputo a necesidad/enc, de informática.
- ✓ Reuniones por áreas con el personal/director/jefes de áreas.
- ✓ Sin acción de mejora
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitacion
- ✓ Si
- ✓ Si

- ✓ Si
- ✓ Curso de liderazgo al titular y personal
- ✓ Actualizar los ya existentes
- ✓ Revisar y reestructurar periódicamente claves
- ✓ Revisión para posibles actualización de las actividades de control
- ✓ Capacitación y apoyo con personal al titular
- ✓ No.
- ✓ No.
- ✓ Me parece correcto
- ✓ Capacitación
- ✓ Asignar mayor personal
- ✓ Se incluye a los personales operativos en las revisiones y actualizaciones de los manuales
- ✓ Dar mas agilidad
- ✓ Sin cambio de momento
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Difucion a estos
- ✓ Dar mas informacion de los recursos y herramientas de sistema de informacion
- ✓ Manuales de control
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Diseñar programa de capacitacion constante en cada unidad administrativa
- ✓ Actualizacion de sistemas
- ✓ Bajar esto al personal con regularidad
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Delimitar y hacer consientes de la necesidad de las supervisiones
- ✓ Hacer participe al personal de la importancia de los controles
- ✓ Incorporan a mayor número de funcionarios en el PTAR
- ✓ Que los resultados de las evaluaciones de los trabajos de cocodi sean compartidos
- ✓ Capacitar al personal, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitación al personal, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitaciones al personal, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Mas funcionalidad y mantenimiento
- ✓ Responsable: Departamento de Informática.
- ✓ Elaborar Manual de Procedimientos
- ✓ Responsable: dirección jurídica
- ✓ Fomentar iniciativas de los Reglamentos internos de los diversos centros (Cocorit, Nogales, Hermosillo II Femenil y Oficinas Generales)
- ✓ Responsable: Directores de los Centros, dirección jurídica.
- ✓ Solicitud de autorización de plazas para cubrir vacantes de las distintas áreas y contratación de personal de seguridad/director/comandante/rh
- ✓ Revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo/enc. De informática.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal/director/jefes de áreas.

- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Capacitación del personal en dicho ordenamiento
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Capacitación del personal en dicho ordenamiento
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Capacitación al personal en dicho ordenamiento
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Claves de acceso para los responsables de cada area
- ✓ Actualización de controles
- ✓ Capacitaciones y cursos
- ✓ Capacitación y cursos
- ✓ Capacitación
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Se puede rotar al personal de sus actividades
- ✓ El mismo sistema solicita cada 6 meses la actualización de las contraseñas
- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualización constante
- ✓ Realizar un control diario a través de sistemas de información
- ✓ Actualización constante
- ✓ Implementar diseño y capacitación de actividades de control
- ✓ Capacitación de personal de tecnologías
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Se tiene que socializar mas entre el personal las herramientas descritas a fin de que tengan certeza de sus acciones
- ✓ Participación del resto del personal en dichas actividades
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Controles de confianza con mayor frecuencia
- ✓ Que los resultados de las evaluaciones se difundan al personal de la SSP
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Implementación y diseño de manuales

- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Capacitación continua de procedimientos.
- ✓ Responsable: Director y Responsable de seguridad
- ✓ Socializar las bondades del sistema para que exista familiarización con ello.
- ✓ Aumentar personal, capacitar personal, observar personal.
- ✓ Responsable: Director y coordinador de personal de seguridad (guías técnicos)
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Su difusión debe de ser permanente.
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Difusión permanente.
- ✓ Seguir capacitando a todo personal en forma presencial, de parte la secretaria de seguridad publica.
- ✓ Difusión permanente.
- ✓ Seguir capacitando sobre el tema.
- ✓ Capacitación sobre el tema
- ✓ Administracion
- ✓ Realizar las actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, para cumplir con las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Continuar con la capacitación constante del personal
- ✓ Seguir mejorando en la actualización de las TIC's Dirección General de Análisis y Desarrollo de Software.
- ✓ Capacitacion constante a todo el personal.
- ✓ Continuar con la capacitacion a todo el personal
- ✓ Seguir en la elaboración de estos cuerpos normativos para las actividades de control, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Administracion
- ✓ Administracion
- ✓ Integrar la sistematización de gestión documental de proyectos con firma electrónica.
- ✓ Hacer reuñines con personal operativos en la revisiones de los manuales operativos
- ✓ Revisión y actualización constante de manuales de procedimientos.
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualizaciones anuales
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Actualizacion de responsabilidades de cada puesto,la secretaria
- ✓ Actualizacion de manual,la secretaria
- ✓ Actualizacion continua

- ✓ Continuar con la actualización de manuales, la secretaria
- ✓ Que se le de mantenimiento mas seguido
- ✓ Crear un sistema de control global de accesos a sistemas
- ✓ El area administrativa general da seguimiento a cada unidad administrativa para el cumplimiento y mejora de esta funcion
- ✓ Continuar con las acciones implementadas.
- ✓ Mas personal para esa área.
- ✓ Elaboracion de manual de operacion y reglamento interno
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Inversion en adquisicion de infraestructura de las tics
- ✓ Aumento de nivel de supervision
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Implementar mayor supervision en la aplicacion de los protocolos
- ✓ Continuar con la supervision

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sin acciones.
- ✓ Claridad y exactitud para obtener la informacion
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Implementar cursos relacionados al tema en cuestion
- ✓ Creación de unidad de apoyo a denunciantes
- ✓ Implementar cursos relacionados al tema en cuestion
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Verificar canales de comunicacion, la secretaria
- ✓ Mejora continua de procesos, responsable la secretaria
- ✓ Niguna
- ✓ Verificacion de manual de operaciones, la secretaria
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Se debe informar a las areas politicas, reglamentos
- ✓ Sin acciones
- ✓ Seguir evolucionando en la mejora de los lineamientos para cumplir las metas de la información de calidad. Titular de Administración.
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitacion constante al personal
- ✓ Administracion
- ✓ Administracion
- ✓ Capacitacion constante al personal

- ✓ Seguir en la evolución de la comunicación oral, escrita y en esta forma de las TIC's, con el objeto de comunicar la información necesaria, y son responsables los encargados de las unidades administrativas.
- ✓ Seguir realizando las encuestas de medición y las evaluaciones de los objetivos alcanzados y metas cumplidas, Dirección de Administración, recopila la información que se proporciona.
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Formalizar
- ✓ Dirección
- ✓ Continuidad a este proceso
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ La difusión debe de ser permanente.
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Solicitar información y capacitación al superior
- ✓ Seguir incrementado los métodos de privacidad
- ✓ Solicitar mayor info y capacitación
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Actualización constante
- ✓ Establecimiento de una política de trato para proveedores para dependencia de menor calado.
- ✓ Responsable: administrador
- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Ninguna
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Equipo de cómputo de mayor calidad
- ✓ Responsable: administrador
- ✓ Mayor número de capacitaciones para el trabajo
- ✓ Responsable: administrador
- ✓ Las respuestas de información hacia el exterior se manejan en varias partes lo que permite conocer las posibles implicaciones así como la pruebas de daño al socializarla
- ✓ Capacitación personal cursos ética, moral, etc
- ✓ El oic es el órgano responsable de vigilar y dar seguimiento a las denuncias que ha sido utilizado en varias ocasiones
- ✓ Se puede socializar los resultados del código al personal así como las diferentes fuentes de información con que se cuenta en la ssp
- ✓ Director del centro de reinserción
- ✓ Director del centro de reinserción
- ✓ Director del centro de reinserción
- ✓ Hacer actividades que refuerzen el conocimiento de la información en el código de ética y conducta
- ✓ Tener claros lineamientos con proveedores y prestadores de servicio para que puedan utilizar estas líneas.
- ✓ Diseñar e implementar un proceso confiable

- ✓ Establecer los requerimientos de información de manera automatizada
- ✓ Actualización constante
- ✓ Difusión permanente.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Permanencia en revisión de estrategias para el seguimiento de la correcta administración.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Revisiones periódicas a responsables de la información
- ✓ Juntas periódicas con los responsables de cada área
- ✓ Verificar la información recibida
- ✓ Personal
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Personal
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Documentación
- ✓ Capacitación del personal
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Capacitación del personal
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Reuniones con personal de las distintas áreas/director/jefes de áreas.
- ✓ Revisión constante de los resultados obtenidos/director/jefes de áreas.
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Publicación de información/administrador
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Capacitaciones al personal, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitaciones al personal necesario, el responsable es la coordinación general del SIEP
- ✓ Capacitación al personal, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Homologar los flujos de información
- ✓ Responsable: Cada responsable de área asignada
- ✓ Capacitaciones

- ✓ Perfeccionar el sistema único de información
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Desconozco
- ✓ Mayor de difusión de los canales o Líneas disponibles
- ✓ La información debe ser clara y precisa
- ✓ Mejores líneas de comunicación
- ✓ Mas reuniones con el personal y menos memorandums
- ✓ Dar mas información al respecto
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Mas capacitación a todo el personal
- ✓ Falta información y claridad en las acciones y sus cambios para la comprensión en general
- ✓ Incrementar la claridad
- ✓ Desconozco del tema
- ✓ Capacitación en el tema
- ✓ Reuniones periodicas
- ✓ Dar mas difucion
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Comunicar a todo el personal sobre avances de reuniones trimestrales de cocodi
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Dar difucion
- ✓ No.
- ✓ Más apoyo al área de calidad con personal.
- ✓ Mayor difucion
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Adquisicion y capacitacion en tecnologias
- ✓ Revisión continua de la información recibida
- ✓ Revisión continua
- ✓ Capacitacion al personal para operar el sprs estados
- ✓ Evaluación de procesos de información
- ✓ Mayor compromiso con agentes externos
- ✓ Ninguna por el momento
- ✓ La información y seguimiento generada en sesiones de cocodi, deberá de ser comunicada a los niveles operativos.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Nada
- ✓ Entrega en tiempo y forma de información solicitada/director y jefes de departamentos.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal para evaluar resultados/director/jefes de departamentos.

- ✓ Tabloides informativos/administrador.
- ✓ Ningua
- ✓ Ninguna por el momento

SUPERVISIÓN

- ✓ Reuniones con el personal de cada área para analizar y evaluar las acciones realizadas en un periodo determinado/director/jefes de departamentos.
- ✓ Coordinar la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal de base y confianza/recursos humanos
- ✓ No tengo
- ✓ Supervisar y revisar periodicamente todo tipo de evaluaciones por parte de los encargados de cada área
- ✓ Elaborar mas controles para supervisión para su aplicación mas frecuente
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Capacitacion permanente al personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Apoyo de personal para optimizar resultados
- ✓ De momento nnguna
- ✓ Nada que manifestar al respecto
- ✓ No.
- ✓ Dar mas difucion
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Dar difucion
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Desconozco del tema
- ✓ Desconozco del tema
- ✓ Hacer reuniones de capacitacion sobre este tema
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Sin comentarios al respecto
- ✓ Mas cursos y actualizaciones
- ✓ Capacitación al personal, sería el responsable la coordinación general del SIEP
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitar al personal, el responsable sería la coordinación general del SIEP
- ✓ Continuar con las buenas practicas.
- ✓ Responsable: Director Generales, Administradores y Órgano Interno de Control.
- ✓ Desconozco
- ✓ Responsable: Dirección General y Órganos de Control interno.
- ✓ Sin propuestas

- ✓ Analizar en equipo servidores públicos y jefes de áreas los reportes diarios/jefes de áreas.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Reuniones ordinarias y extraordinarias del comité técnico/comité técnico.
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Con una mayor capacitación
- ✓ Personal
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Personal y directivos
- ✓ Mas controles de supervision
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Revisar las evaluaciones de cada area
- ✓ Difusión permanente.
- ✓ Se deberán siguiendo con las difusiones.
- ✓ Actualizacion constante.
- ✓ Actualizacion constante.
- ✓ Se tiene revisiones continuas por parte de oic que no permite conocer las posibles fallas a fin de ir mejorando el sistema interno
- ✓ Los resultados de las auditorias se deben socializar mas a fin de que todo el personal conocer mas los resultados obtenidos de todas las instancias
- ✓ Diseñar y aplicar programa deficiencias control interno
- ✓ Diseñar e implementar autoevaluaciones
- ✓ Director del centro de reinsercion
- ✓ Nada
- ✓ Director del centro de reinserccion
- ✓ Responsable: administrador.
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Responsable: administrador
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Información y capacitación sobre el tema
- ✓ Dar a conocer la información sobre los resultados obtenidos
- ✓ Seguir capacitando
- ✓ Administracion

- ✓ Realizar anualmente una autoevaluación inicial y final
- ✓ Administración
- ✓ Continuar con la capacitación
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Recursos
- ✓ Seguir en la mejora del servicio de control interno, por medio de contraloría y de la coordinación administrativa de la dependencia.
- ✓ Nada que proponer
- ✓ Seguir con la práctica de las evaluaciones periódicas, cada titular de la unidad administrativa debe responder esas evaluaciones.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Nada que manifestar
- ✓ Establecer comisiones de seguridad e higiene
- ✓ Crear un archivo de control. la secretaria
- ✓ Continuar con las evasiones, la secretaria
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ Implementar mayor supervisión sobre terceros
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Crear aspectos que mejoren la actividad

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación mediante cursos
- ✓ Desconozco
- ✓ Mayor planeación y orden en las acciones
- ✓ Realizar más incentivos
- ✓ Cocovi
- ✓ Modificar manual conforme se vayan presentando las situaciones
- ✓ Evitar personal con mucha carga de trabajo cuando hay personal sin hacer nada
- ✓ Mayor difusión a los documentos institucionales
- ✓ Hace falta promoción al Código de Ética y Valores. Hay un Comité que se encarga de eso.
- ✓ Involucrar al personal en la elaboración y formalización del ambiente de control interno con capacitaciones adecuadas.
- ✓ Probablemente se requiera actualizar algunos perfiles de puesto, basados en competencias laborales.
- ✓ Elaborar un plan de trabajo para realizar evaluaciones periódicas al personal, atacando los puntos donde se muestren conductas que puedan desencadenar acciones negativas hacia la institución.
- ✓ Realizar más capacitaciones
- ✓ Seleccionar de acuerdo a la experiencia laboral y resultados

- ✓ Entrevistas previas con el personal a contratar y referencias laborales
- ✓ Desconozco
- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Desconozco

- ✓ En realidad no es propuesta, solamente cada uno de los que trabajamos en la ssp realizar nuestro trabajo con responsabilidad, honradez, eficacia y honestidad, con eso aportamos para que esta secretaría funcione al máximo.

- ✓ Capacitando constantemente al personal
- ✓ Capacitando al personal para su profesionalismo
- ✓ Ser mas comprensibles
- ✓ Realizar más capacitaciones e incentivos.
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Que el titular este mas atento a lo que solicite el empleado
- ✓ Realizar más capaciitaciones.
- ✓ Llevar un mejor control

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Información recurrente
- ✓ Información recurrente
- ✓ Información recurrente.
- ✓ Información recurrente.
- ✓ Información recurrente.

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Desconozco
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos así como estar actualizados en el marco normativo.
- ✓ Seguimiento a las reuniones de control interno para actualización de objetivos y resultados.
- ✓ Seguir utilizando las herramientas disponibles para mejorar continuamente.
- ✓ Realizar un análisis sobre la carga laboral de cada trabajador o trabajadora, a fin de ser equitativos en la distribución de responsabilidades.
- ✓ Que pongan el ejemplo los de arriba (altos mandos)
- ✓ Que dichos manuales sean actualizados con regularidad y sobre todo sean dados a conocer a todo el personal

- ✓ Hay un area de oportunidad en el rubro de incentivos al personal , en el simple trato amable y el reconocimiento del trabajo que se hace.
- ✓ Tener una verdadera comunicacion con el personal, que sea asertiva y no coercitiva
- ✓ Darle continuidad
- ✓ Implementar mas incentivos para personal de confianza,
- ✓ Pues si deberian de preocuparse por el personal
- ✓ Realizar más platicas
- ✓ Que entre a ocupar los puestos las personas con las aptitudes necesarios y conocimientos
- ✓ Que no nada mas para el cambio de administracion los cambien o actualicen
- ✓ Revisar y actualizar formatos
- ✓ Actualización constante y a corto plazo
- ✓ Comunicación verdadera y eficaz con todo el personal
- ✓ Dar continuidad a las adecuaciones
- ✓ Continuar con ellas y darles seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar capacitaciones y platicas continuas y permanentes
- ✓ Revisiones periodicas de los manuales
- ✓ Actualizacion continua, titular de la unidad responsable
- ✓ Encuestas de satisfaccion para mejorarlas, titular de la unidad responsable
- ✓ Llevar a cabo un estudio minucioso de las funciones del personal para equilibrar las funciones entre el. Las diferentes direcciones
- ✓ Seguir trabajando ya que las necesidades de la ciudadanía cambian constantemente.
- ✓ Que realmente se tome en cuenta al personal al proponer la apertura de cursos solicitados
- ✓ Manual de procedimientos - directivos
- ✓ Empatía
- ✓ Capacitación para mejoras en desempeño. Actualizaciones periódicas. Dirección operativa
- ✓ Reuniones periodicas para actualización y conocimiento de nuevas políticas en la materia .- director operativo
- ✓ Actualización constante, titular de la unidad
- ✓ Mejoras y actualizaciones continuas, el o la titular de la unidad como responsable de ejecutarlas
- ✓ Mas compañerismo
- ✓ Mas compañerismo.
- ✓ Mas compañerismo.
- ✓ Control interno / Administración de riesgos - Directivos
- ✓ Para capacitación, buscar otras instancias aparte de cecap que puedan dar capacitación gratuita al personal operativo, le compete a la dir. Gral. De rec. Humanos.
- ✓ Mayor difusión por el area de planeacion y seguimiento
- ✓ Si

- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Que se de intensivo economico
- ✓ Que se les brinde un incentivo económico.
- ✓ Aumentar su forma de difusion
- ✓ Gestionar diplomados para el personal administrativo y operativo.
- ✓ Mi sugerencia es que cada que se actualice el reglamento interno, cambie los manueas de organización y procedimiento.
- ✓ Informar a todo el personal de los diferentes temas.
- ✓ Mayor difusión del codigo de conducta del comite de integridad
- ✓ Mayor difusion con codigo de etica
- ✓ Seguir con estas evaluaciones e incrementar los incentivos
- ✓ Cada vez que se actualice el regamento interiro se debe actualizar los manuales por parte del equipo de planeacion de la secretaria
- ✓ En seguimiento
- ✓ Gestionar diplomados para mejorar los conocimientos del area que nos compete. Compete a la dsireccion general de rh
- ✓ En seguimiento
- ✓ Dar un incentovo
- ✓ En seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓Codigo de conducta
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Mas difucion para conocer el codigo de conducta,
- ✓ Mayor difucion del area de planeacion y seguimiento
- ✓ Hacer una revision de perfiles de puesto para personal directivo
- ✓ Mayor seguimiento y mayor igualdad de labores
- ✓ En base al manual de procedimientos
- ✓ En caso de exisitir desconozco el manual y quien sea el responsable
- ✓ Considero aceptable el manejo de la evaluacion
- ✓ No tengo conocimiento de información al respecto
- ✓ Dar mas información a los servidores publicos
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Que los incentivos al personal se realicen conforme a su rendimiento.
- ✓ Seguir trabajando como hasta ahora
- ✓ Mas organizacion y comunicacion

- ✓ Delegacion especificas de actividades
- ✓ Igualdad de horios y tareas
- ✓ Reuniones mas seguidas
- ✓ Mejora continua en la comunicaci3n
- ✓ Mas seguimiento
- ✓ Manuales
- ✓ Documentos
- ✓ Mayor atenci3n
- ✓ Aplicar mejor evaluacion
- ✓ Mas de seguido
- ✓ Proporcionar una mayor difusi3n de estos documentos
- ✓ Ninguna
- ✓ Informar adecuadamente
- ✓ Actualizar una vez al a1o
- ✓ Por medio de acciones de mejora continua
- ✓ Reuniones admvas
- ✓ Oficios
- ✓ Ninguna
- ✓ No generar tantas copias de los oficios generados, quienes los redactan
- ✓ Informar y compartir los manuales o los documentos con personal de nuevo ingreso para que los conozca, recursos humanos
- ✓ Actualizarlo una vez al a1o
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Retomar reuniones fisicas
- ✓ Mayor participaci3n
- ✓ Asignar a cada quien su trabajo equitativamente
- ✓ Seguimientos
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ M1s actividad en campo
- ✓ Mas platicas
- ✓ Manuales
- ✓ Comunicaci3n
- ✓ No hay incentivos
- ✓ Si
- ✓ Difundir m1s Informaci3n y Capacitaci3n.
- ✓ Actualizaci3n de Manuales de Procedimientos
- ✓ Curso capacitaci3n
- ✓ Nunguna

- ✓ Mejora a los sistemas de captura
- ✓ Equipos optimos, capacitacion y trabajo en equipo
- ✓ Asistencia, evaluaciones periódicas. Resultados.
- ✓ Actualización de manual de procedimientos y organigrama
- ✓ Nunguna
- ✓ Anteriormente no
- ✓ Con mas evaluaciones
- ✓ La aplicación de lo mostrado en las distintas capacitaciones
- ✓ Que se realicen mas cursos
- ✓ Promover dicha informacion
- ✓ Mejorar el area laboral, hay poco espacio entre cubiculos
- ✓ Administrador de area
- ✓ Nunguna
- ✓ La aplicacion de criterior de habilidad capacidad para el cumplimiento de la meta en cada asignación
- ✓ La aplicación estricta de los diferentes codigos normativos
- ✓ Cumplimiento de los manuales de cada dependencia
- ✓ Capacitaciones continuas al personal de cada unidad administrativa
- ✓ Participación del personal en las evaluaciones y capacitaciones para el desempeño
- ✓ Programa de trabajo del control interno para mejorar los trabajos de cada unidad y los responsables de ejecutarlas son las áreas responsables de cada unidad administrativa, adjuntas a la Secretaría.
- ✓ Darle mas difusión y darle seguimiento a incidencias que ocurran
- ✓ Actualizar los manuales y reducir el número de indicadores porque son demasiados
- ✓ Que la capacitación se evalúe en tiempo y forma
- ✓ En cada unidad
- ✓ Continuar mejorando todos estos aspectos
- ✓ Actualizar según el contexto actual y cambios que se presenten.
- ✓ Conocer mejor los manuales
- ✓ Motivar la conducta de los servidores publicos
- ✓ Mas participacion
- ✓ Conocer las areas responsales y sus organigramas
- ✓ Mantener a los trabajadores motivados.
- ✓ Mantener actualizado.
- ✓ Que los servidores públicos conozcan los organigramas y servicios y atribuciones que tiene la secretaria, ya que muchas veces no estan enterados de quienes los rigen
- ✓ Circulares de los avances del control interno
- ✓ Convocatorias para escalar niveles
- ✓ Darlas a conocer eventualmente a los servidores publicos
- ✓ Dar seguimiento platicas, capacitacion
- ✓ Actualizar los manuales

- ✓ Darle seguimiento a los resultados que arrojen las evaluaciones
- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ Acciones de cocodi
- ✓ Implementar mas cursos de capacitación.
- ✓ Mayor difusion y conocimeinto
- ✓ Que se den platicas para dar a conecer mas el proceso de los mismos
- ✓ Dar cursos de capacitacion platicas conferencias etc,
- ✓ Mas difusion y conocer mas de las acciones que haces las diferentes unidades de seguridad publica.
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Mayor difusion al interior de las unidades
- ✓ Actualización de los Manuales dependiendo de las necesidades.
- ✓ Actualización de los Manuales de Organización
- ✓ Difusion en los acuerdos relevantes en las sesiones del cocodi
- ✓ Respecto a insentivos al personal tiene mucha oportunidad de mejora, asistencia, desempeño, nivel de capacitacion, reflejado en bonos
- ✓ Reforzar la estructura para las responsabilidades y cumplimiento de ellas
- ✓ Si hay nuevas acciones de mejora
- ✓ Si hay nuevas propuestas
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Seguir capacitando al personal por medio de talleres y cursos, todos los involucrados
- ✓ Reuniones
- ✓ Involucrar al personal y debe ser responsabilidad de todos
- ✓ Involucrar mas al personal al momento de elaborar manuales, Todo el personal que labora
- ✓ No tengo conocimiento
- ✓ Dar méritos a base de la escolaridad
- ✓ Realizar actuliazaciones cada 6 meses
- ✓ Realizar junta mensual de empleados de la institucion donde los mandos directivos expongan las expectativas y avances de la institucion
- ✓ En ocasiones mejor trato al personal
- ✓ Involucrar mas al personal operativo, responsables Directivos
- ✓ En ocasiones se deberia de evaluar al los altos mandos
- ✓ A pesar de que si se nos capacita, siento que sería bueno tener capacitación con mayor frecuencia. Por parte de el área de capacitación
- ✓ Constantemente .
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Homologar la informacion en materia de prevencion.
- ✓ Mas personal en esa area .
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Me gusta la manera en la que se nos evalúa, siento que es justo
- ✓ Hacer una aplicación para que toda la documentación se guardara de manera digital.

- ✓ No propuestas
- ✓ No propuestas
- ✓ No propuestas
- ✓ No propuestas
- ✓ Organizar una serie de capacitaciones, y posterior evaluación para dar un mejor servicio a la comunidad. Impartidas por el departamento de evaluación y control.
- ✓ Si
- ✓ Aplicarlas
- ✓ Aplicar los manuales llega gente sin conocimientos y no se incentiva por igual
- ✓ Integridad y conocimiento
- ✓ Difusión
- ✓ Falta mayor difusión
- ✓ Que los indicadores de desempeño se publiquen en la página ssp
- ✓ Mayores incentivos al personal
- ✓ Incluir en el programa de control interno una acción de mejora
- ✓ Jefes más empáticos, tomen en cuenta al trabajador
- ✓ Capacitación de los programas
- ✓ Más difusión
- ✓ La actualización del desempeño
- ✓ Siempre se capacita al personal
- ✓ Más difusión
- ✓ Más difusión
- ✓ Mantener el apoyo
- ✓ Mantenerse actualizados
- ✓ Mantenerse actualizado
- ✓ Mantener el ritmo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se difunda el programa de trabajo con todo el personal
- ✓ Que sean comunicadas los informes de cocodi
- ✓ Programas y proyectos
- ✓ Transparencia
- ✓ Unidad de auditorías
- ✓ Seguir los procedimientos
- ✓ Actividades para mejorar el sistema
- ✓ Mantenerse
- ✓ Mantenerse
- ✓ Mantenerse
- ✓ Mantenerse

- ✓ Difusion de los informes de lo resultas de cocodi
- ✓ Informar los resultados de las evaluaciones periodicas de cocodi
- ✓ Difundir con todo el personal
- ✓ Siento que se hace lo pertinente
- ✓ Se hace lo propio
- ✓ Se hace lo pertinente
- ✓ Se hace lo pertinente
- ✓ Ningun comentario
- ✓ Comite de control y desempeño
- ✓ No propuestas
- ✓ No propuestas
- ✓ No propuests
- ✓ No propuestas
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Difundir reglamentos y manuales
- ✓ Hacer mas accesibles estos procesos
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Utilizacion de metologias para la deteccion de riesgos
- ✓ Seguimiento y evaluacion por parte de un comite para determinar estos riesgos de corrupcion y fraude

- ✓ Mayor difusion de los cambios significativos en ls condicones internas y externas
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Si hay documentos

- ✓ Seguimiento y difusion a todos los niveles de la institucion de los objetivos institucionales planteados en junta mensual de integrantes de la dependencia

- ✓ Si hay documentos
- ✓ Uso correcto de los medios disponibles
- ✓ Difusión entre todo el personal
- ✓ Más acercamiento con el personal, responsable de ejecutarlas los Directivos
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Objetivos claros y metas alcanzables, todo el personal.
- ✓ Actualización instrumentos normativos
- ✓ Tener un lugar especifico para ese tipo de esas quejas

- ✓ Es necesario que el personal tenga conocimiento, y muchas veces pasa desapercibido
- ✓ Mas difusion

- ✓ Dar a conocer las reponsabilidades de cada institucion como los reponsables

- ✓ Mas difusion

- ✓ Capacitaciones en todas las dependencias
- ✓ Mas difusion y propaganda
- ✓ Mantener los manuales actualizados
- ✓ Que se comunique al personal de base de los cambios significativos
- ✓ Sin acciones de mejora
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Realizar las actividades de acuerdo a calendarios
- ✓ Analizar los Riesgos
- ✓ No aplica
- ✓ Los responsables de cada área administrativa
- ✓ Control interno
- ✓ Cada responsable de su unidad administrativa
- ✓ Buscar que se logre resolver de acuerdo con la normatividad vigente
- ✓ Mejorar la identificación y actuar en consecuencia con la normatividad vigente
- ✓ Mejorar en la identificación de riesgos
- ✓ Buena
- ✓ No se
- ✓ Buscar la mejora continua en todos los niveles
- ✓ Hacer objetivos y metas
- ✓ Responsables de cada área administrativa
- ✓ Mejorar
- ✓ La alicacion estricta de las metas establecidas
- ✓ Aplicacion extricta de la normatividad vigente
- ✓ El cumplimiento de las decisiones administrativas cupulares
- ✓ Que haya mas publicidad en ese aspecto
- ✓ Transparencia en el manejo documental
- ✓ Respaldos de la actividad informatica
- ✓ Actualización de captura y sistemas informativos
- ✓ Análisis periódicos de los sistemas de información
- ✓ Probablemente en este sexenio si
- ✓ Con avisos individualmente a cada personal
- ✓ Mas acercamiento al personal
- ✓ Mas publicidad de los mismos
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ No tengo propuestas
- ✓ Plataforma informativa
- ✓ Si
- ✓ Comunicación directa

- ✓ Más difusión.
- ✓ Informarnos
- ✓ No tengo evidencia
- ✓ Atender las quejas
- ✓ No solicitar un cambio el mismo día
- ✓ Uso de palabras más coloquiales
- ✓ Medir cada una de las actividades a desarrollar, mediante distintos factores de Riesgo existentes
- ✓ Mayor número de encuestas
- ✓ Que los cambios no sean tan repentinos y avisen con tiempo
- ✓ Más atención al tema
- ✓ Más información
- ✓ Reuniones
- ✓ Directores, mediante recordatorios escritos
- ✓ Capacitar al personal indicado
- ✓ Mejorar la información proporcionada
- ✓ Documentos
- ✓ Ninguna
- ✓ Documentos
- ✓ Documentos
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Mejor calidad y calidez
- ✓ Que sea accesible, desconozco responsable
- ✓ Que sea accesible y visible
- ✓ Informar y compartir donde se puede denunciar
- ✓ Mayor comunicación entre los que están manejando estadística y personal operativo
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Mayor coordinación entre el personal para el cumplimiento de los objetivos,
- ✓ Incluir factores nuevos de riesgos
- ✓ Mayor comunicación y observación del personal
- ✓ Mayor comunicación y acercamiento
- ✓ Dar a conocer la información a toda la secretaría.
- ✓ Ampliar resultados a más niveles en general a toda la secretaría, muy pocas personas se dan cuenta de los cumplimientos y si cumplimos o no.
- ✓ No sabría decir, pero el ambiente con respecto a ese tema a simple vista no se observa
- ✓ Mayor difusión por el área de planeación y seguimiento

- ✓ Mayor difusión del área de planeación y seguimiento
- ✓ Se desconoce información sobre el tema
- ✓ Conocer sobre esta matriz, se que existe pero no la conosco.
- ✓ En seguimiento
- ✓ No la conozco pero se que existe, no se los resultados
- ✓ En seguimiento
- ✓ Se tiene que dar resultados para conocerlos
- ✓ Mayor difusión de los resultados
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ En seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ En seguimiento
- ✓ Mas difusión de planeación para saber esta matriz
- ✓ Mayor difusión de los avances de estos indicadores por parte de planeación
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Difusión de los avances y resultados. (planeación)
- ✓ No información proporcionada. (PLANEACIÓN)
- ✓ Sin comentarios.
- ✓ Si
- ✓ Participación o mejor difusión a todo el personal.
- ✓ Publicar dichas sesiones de trabajo por parte de dicho comité
- ✓ Hacer publico las evaluaciones de cada empleado
- ✓ Mas compañerismo.
- ✓ Mas compañerismo.
- ✓ Vigilar constantemente las actualizaciones que se realicen
- ✓ Actualización continua, titular de la unidad
- ✓ Actualización continua, titular de la unidad
- ✓ Actualización continua, titular de la unidad
- ✓ Actualización continua. Titular de la unidad
- ✓ Mantenerla actualizada constantemente
- ✓ Mas compañerismo.
- ✓ Darles continuidad
- ✓ Darle seguimiento continuamente
- ✓ Constanted reuniones infromativas y capacitación sobre el tema
- ✓ Mas empatia,
- ✓ Seguir dando continuidad a la atención

- ✓ Seguir reforzando las medidas y actualizando las matrices.
- ✓ Implementar controles para garantizar más los servicios.
- ✓ Seguir mejorando en las autoevaluaciones
- ✓ Hay una completa deficiencia en el area de comunicación en general
- ✓ Impera un clima de inseguridad interna por temor a represalias al momento de identificar o señalar situaciones de las índoles que señalan en los cuestionamientos anteriores
- ✓ Creo que todo esto tiene que ver con la cuestión de la comunicación, no se comunican los riesgos laborales
- ✓ Que sean mas humanos con el personal
- ✓ Capacitaciones continuas como actualización de información al respecto.
- ✓ Que den mas cursos de eso
- ✓ Que exista una mayor y verdadera trasmision de los objetivos hacia todo el personal y hacerles ver la parte importante que representan y desarrollan en el engranaje de la institución
- ✓ Que nos proporcionen mas cursos de i información y capacitacion
- ✓ Hacer mas accesible esta informacion
- ✓ Que haya mas cursos de capacitacion y que se baje la informacion a los niveles de abajo
- ✓ Continuidad en la comunicación
- ✓ Difundir los riesgos ya que es una secretaria muy grande y muchas instancias
- ✓ Implementarlas para prevenir
- ✓ Darle continuidad y difusión en la secretaria
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Información recurrente.
- ✓ Información recurrente.
- ✓ Información recurrente.
- ✓ Información recurrente.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Realizar más capacitaciones.

- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Tener conocimiento de ello
- ✓ Ninguna
- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Manuales y cursos
- ✓ Dar a conocer a nivel centro los objetivos y metas a alcanzar
- ✓ Puede ser auditorias
- ✓ Dar a conocer los documentos que soportan las conductas éticas
- ✓ Difusión, comunicación
- ✓ Informar a todo el personal sobre la ubicación de puntos de reunión, como usar un extintor, entre otros

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Esta muy mal distribuido el trabajo, unos trabajan y otros casi no
- ✓ Evaluación objetiva en base a los resultados
- ✓ Mayor personal a soporte técnico para poder cubrir con eficiencia toda la dependencia
- ✓ La actualización de documentos se lleva en tiempo y forma
- ✓ Se desconoce informacion
- ✓ Mas comunicación
- ✓ Realizar mas capacitaciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Información recurrente.
- ✓ Información recurrente.
- ✓ Información recurrente.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Desconozco

- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Que se den a conocer dichos manuales
- ✓ Continua la difusión de mejoras en los sistemas de Evaluación
- ✓ Mejorar la respuesta a las solicitudes de apoyo.

- ✓ Que se tome ventaja y aprovechamiento del valioso recurso humano con el que se cuenta
- ✓ Realizar evaluaciones sobre las funciones de cada personal.
- ✓ Establecer un verdadero sistema de seguridad
- ✓ Continuar con capacitaciones
- ✓ Mejorar la búsqueda para una mejor red de internet, ya que el actual se va cada 3 horas y nos quedamos a medias en las actividades que estamos realizando, desde correos a enviar hasta capacitaciones y webinar
- ✓ No se de que se trata este tema
- ✓ Actualizacion continua,titular de la unidad
- ✓ Mas comunicación.
- ✓ Actualizacion continua, titular de la unidad
- ✓ Mas comunicación.
- ✓ Darles continuidad adecuada
- ✓ Darle seguimiento y alimentarlos constantemente
- ✓ Seguimiento
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Continuidad
- ✓ Actualizacion continua, titular de la unidad
- ✓ Actualizar los manuales en base al reglamento interno de la Secretaría de Seguridad Pública.

- ✓ Seguir con actualizaciones cada vez que se necesiten por parte de planeacion
- ✓ Mejora la atención y solución en respuesta a los tickets que se levantan.
- ✓ Si
- ✓ Mayor difusión de información.
- ✓ Por parte del personal de recursos humanos de la secretaria
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Por parte del equipo de ti, y falta de mayor personal
- ✓ Informar mas sobre el tema
- ✓ Dar mas dufucion

- ✓ Mayor difusion por el area de planeacion y seguimiento y estrategias de difusion

- ✓ En seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento

- ✓ Dar seguimiento
- ✓ En seguimiento
- ✓ En seguimiento
- ✓ Mayor difusión por el area de planeacion y seguimiento
- ✓ Mayor acercamiento a esos temas
- ✓ Mayor difucion del tema
- ✓ Gabriela petterson
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Manual de Procedimiento
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Manual de Procedimiento
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Mayor numero de reuniones informativas
- ✓ Delegar de manera correcta funciones
- ✓ Mayor comunicacion al respecto
- ✓ Mejor implementación de manuales y lineamientos en el personal
- ✓ Revisar periódicamente las funciones que realiza cada servidor publico
- ✓ Mejorar el servicio de internet, dar mantenimiento constante y programado a equipos de cómputo
- ✓ Documtos
- ✓ Nnguna
- ✓ Mejor atención
- ✓ Actualización
- ✓ Mas atencion
- ✓ Lineamentos
- ✓ Documentos
- ✓ Mejorar equipos de trabajo,directores
- ✓ Actualizar la informacion „directores
- ✓ Informar donde se encuentran
- ✓ Seguimiento a su actualización
- ✓ Constante actualización y mejor a de dichos sistemas
- ✓ Mas difusión
- ✓ Se delegan algunas de las actividades
- ✓ No tome el curso no se que son los tics
- ✓ No se hasta que grado este actualizado, ya que no se nos ha dado la informacion
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Mejorar el equipo informatico
- ✓ Capacitación en materia de manual de procedimientos

- ✓ Dar mas publicidad al mismo
- ✓ Dar mas publicidad al mismo
- ✓ El cumplimiento de lo establecido
- ✓ La correcta aplicacion
- ✓ Cumplimiento de lo establecido
- ✓ Que mejores todos los equipos de esta institucion
- ✓ Mejorar lo mas posible y difundir los avances y disposiciones sobre los riesgos posibles
- ✓ Mejoras
- ✓ Actualizarlos cada vez que haya cambios en las estrategias de la ssp
- ✓ Actividades de control
- ✓ Responsable de cada area para que se ejecuten
- ✓ Alcanzar los objetivos
- ✓ Para que se ejecuten recaen en el responsable del area
- ✓ Responsables de area
- ✓ Mas difusion de dichos documentos al servidor publico
- ✓ Mayor difusion al interior de cada area
- ✓ Capacitacion al personal y difucion
- ✓ Mejor difusion sobre ellos
- ✓ Mejorar seguimiento y la atencion
- ✓ Implementar y actualizar las mejoras de control interno
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Actualizaciones de Manuales de Organización.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de control interno
- ✓ Las funciones se apeguen a los manuales
- ✓ Mayor capacitacion para la generacion de documentacion tecnica y generacion d bases de datos para mejor toma de decisiones
- ✓ Fortalecer los mecanismos de control
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Difusion hacia la istitucion de los avances y cumplimientos del comite de control
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Estar atentos a los cambios normativos
- ✓ Actualización de Software
- ✓ Sin ninguna propuesta
- ✓ Sin ninguna prouesta
- ✓ No propuestas
- ✓ No propuestas
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Sin propuesta alguna

- ✓ No propuestas
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Mantenerse actualizados
- ✓ Mantenerse
- ✓ Que los resultados de las evaluaciones de cocodi se comunique a todo el personal
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Mantenerse actualizados
- ✓ Revisión y registro
- ✓ Siempre
- ✓ Que se incorporen mayor número de servidores públicos en el ptar
- ✓ Si I ahí

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Eficacia y atención
- ✓ El cumplimiento de los objetivos
- ✓ Mayor difusión a la sociedad
- ✓ Mantenerse
- ✓ Mantenerse
- ✓ Sin ninguna propuesta
- ✓ Sin propuesta alguna
- ✓ No propuestas
- ✓ No tengo propuesta
- ✓ No propuestas
- ✓ No tengo propuesta.
- ✓ Herramientas de trabajo más modernas para eficientar el trabajo
- ✓ Dar un puntual seguimiento
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Juntas mensuales de la dirección con empleados de la dependencia para la comunicación de calidad hacia abajo
- ✓ Reforzar los esquemas preventivos en la detección de riesgos
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ El resultado de las sesiones de cocodi y de las revisiones, debe de ser comunicado al personal operativo
- ✓ Mejorar la comunicación en grupo
- ✓ Comunicar internamente las acciones a seguir
- ✓ Actualización de los manuales de organización.
- ✓ Informar más oportunamente los cambios o mejoras a realizar dentro del área
- ✓ Asentar lo obtenido lo más objetivo posible

- ✓ Información de calidad
- ✓ En seguimiento
- ✓ En seguimiento
- ✓ Abrir canales de información adecuados a la realidad imperante
- ✓ Mejorar
- ✓ Responsables de cada área para ejecutar las mejoras
- ✓ Tener mas fuentes confiables de informacion
- ✓ Optimizar los sistemas de información para su mejor control y transparencia
- ✓ Cumplimiento
- ✓ Todo el personal y cumplimiento de normas
- ✓ Mejorar la comunicacion
- ✓ Seguimiento
- ✓ Daros informacion
- ✓ Daros mas informacion
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Ningunas
- ✓ Encargado de cada direccion,capacitaciones
- ✓ Lineamientos
- ✓ Actualizarlas
- ✓ Mejora
- ✓ Actualizacion constante de manuales
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Mayor comunicacion
- ✓ Reuniones para una mejor comunicacion
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Mayor comunicacion y acercamiento en areas operativas
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar a conocer resultados
- ✓ Mayor difusión por el area de planeacion y seguimiento
- ✓ Hacer en tiempo las notificaciones
- ✓ Agregar soporte y hacer en tiempo las notificaciones o anuncios por el area que compete
- ✓ Agregar soporte y hacer en tiempo notificaciones correspondientes.
- ✓ Si
- ✓ Mejorar la difusión de la información.
- ✓ Si
- ✓ Seguimiento a cumplir dichos objetivos por parte de planeacion
- ✓ Capacitación constante

- ✓ Mayor circulación de dicha información de arriba hacia abajo
- ✓ Continuidad
- ✓ Actualización continua, titular de la unidad
- ✓ Siguiendo
- ✓ Actualización continua, titular de la unidad
- ✓ Seguir mejorando en los controles internos!
- ✓ Que el trato hacia el personal sea más profesional y nada represivo
- ✓ Ninguna propuesta
- ✓ No hay control interno apropiado
- ✓ Afinar dicha obtención de datos y tener mediciones más precisas y periódicas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información recurrente.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Desconozco

Desconozco

realizar más capacitaciones

realizar más capacitaciones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información recurrente.

Información recurrente.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Se desconoce
- ✓ Mayor difusión de los documentos que personal pueda utilizar en algún determinado caso de información sensible
- ✓ Difundir las fuentes e información entre el personal

- ✓ No siempre llega la información oportunamente.
- ✓ Todo esta muy bien.
- ✓ Se desconoce
- ✓ Mas compañerismo.

SUPERVISIÓN

- ✓ Se desconoce
- ✓ Llevar a cabo realmente una autoevaluación del control interno por parte de los altos directivos, pero que estén bien documentados respecto al mismo
- ✓ Comunicación y difusión
- ✓ Todo esta muy bien y en orden.
- ✓ Todo esta muy bien y en orden.

SUPERVISIÓN

- ✓ Información recurrente.

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco

SUPERVISIÓN

- ✓ Información recurrente.

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar mas capacitaciones
- ✓ Que se tomen de verdad en cuenta los resultados de dichas evaluaciones y se creen programas de mejora, pero sobre todo que se apliquen a todos los niveles sin excepcion
- ✓ Desarrollar más lineas de reporte para mayor difusión de las observaciones.
- ✓ Que haya la suficiente confianza del personal para comunicar dichos problemas sin temor a represalias de ningun tipo
- ✓ Ninguna propuesta

- ✓ Actualización continua, titular de la unidad
- ✓ Actualización continua, titular de la unidad
- ✓ Darle seguidamente a los reportes, así como llevar un adecuado registro de ello
- ✓ Darle seguimiento al resultado que arrojen las autoevaluaciones y reportar al OIC
- ✓ Si
- ✓ Mejorar la difusión de la información al personal.
- ✓ Mejorar la difusión de la información.
- ✓ Mayor difusión de estas bitácoras por parte del comité
- ✓ Seguimientos a estos puntos de riesgos por parte del comité de desempeño
- ✓ Si
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitación y evaluación constante
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión por parte del área de planeación y seguimiento
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Certificarlos ante el ISO 9001.
- ✓ Seguir trabajando en la mejora, integrando cada reunión por equipos de trabajo
- ✓ Realizar más capacitaciones.
- ✓ Mayor información al respecto
- ✓ Delegar más optimas las funciones de todas las áreas
- ✓ Adecuada capacitación
- ✓ Reuniones
- ✓ Ningunas.
- ✓ Informarnos
- ✓ Informarnos
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Efectuar el cumplimiento de lo solicitado
- ✓ Cumplimiento
- ✓ Comunicación
- ✓ Con más autoevaluaciones
- ✓ Estandarización de procesos documentales y de vocabulario de captura en los sistemas
- ✓ Informando más al personal
- ✓ Sistematizar el proceso de evaluación
- ✓ Que haya más difusión e incorporación a las tareas que se implementan

- ✓ En seguimiento
- ✓ Desconozco
- ✓ La eficacia
- ✓ La supervisión
- ✓ Que hay mas difusión para entender mejor lo que se requiere
- ✓ En seguimiento
- ✓ Desconozco
- ✓ Mas difusion al respecto
- ✓ Mas difusion de como se desarrollan los manuales
- ✓ Reportar a su superior cualquier anomalía que se detecte
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Actualizaciones del manual de control interno.
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Mas comunicación
- ✓ Si hay documentos
- ✓ Capacitacion para la deteccion de problemas de control interno
- ✓ Mayor difusion de la informacion obtenida en as reuniones del cocodi
- ✓ Seguir en constante actualización de formatos de control de acuerdo a las necesidades
- ✓ No propuestas
- ✓ Sin nunguna propuesta
- ✓ No propuestas
- ✓ Sin ninguna propuesta
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Comprobaciones
- ✓ Mantenerse actualizados
- ✓ Mantenerse
- ✓ Eficacia
- ✓ Sin propuestas

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación sobre el sistema estatal del marco integrado de control interno e involucrar a todo el personal en el analisis de la matriz y mapa de riesgos y sobre la matriz de indicadores de resultados.

- ✓ Es necesario una mayor comunicación con el personal de cada coordinación, para un mayor seguimiento del ambiente de control y de poder retroalimentar sistema de control con los comentarios obtenidos.
- ✓ Sugiero que los resultados finales se den a conocer por parte de la Secretaría a las Unidades administrativas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Comunicar y recibir comentarios y seguimiento del personal de cada una de las coordinaciones de la matriz de riesgos y del mapa de riesgos, así como las acciones de mejora aprobadas y su seguimiento
- ✓ En el análisis de la administración de riesgos se debe involucrar a todo el personal de las unidades correspondientes.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización del manual de organización y de los manuales de procedimientos.
- ✓ Además de dar a conocerlos a todo el personal de la secretaría.
- ✓ Concidero necesario establecer talleres en los cuales se analicen los manuales de organización y de procedimientos vigentes en la secretaría.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Es necesario el analisis y seguimiento de los informes presupuestales, objetivos y metas, con el personal de cada una de las coordinaciones de la secretaría.
- ✓ Es importante realizar un analisis de los avances presuupuestales en el cual se involucre a todo el presonal de las unidades administrativas.

SUPERVISIÓN

- ✓ Es necesario efectuar capacitación del personal en el seguimiento y evaluación del sistema de control interno .
- ✓ Es necesario involucrar en la evaluación del control interno a todo el personal que integra cada una de las coordinaciones de la secretaría.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Sería muy deseable que los órganos generales de control interno establecieran un contacto más cercano y decidido a las instituciones catalogadas de "menor rango" es decir, donde opera personal de niveles 7, 5 y 4, a efecto de socializar las prácticas óptimas que se esperarían de los funcionarios y sobre todo la estimulación dentro del mismo "paquete", mismo que incentivaría tanto el ánimo y desempeño de los funcionarios.
- ✓ Tal vez mi respuestas sean muy subjetivas, pero igual las preguntas me parecen ambiguas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ La adquisición de tecnologías no corresponde a esta dependencia

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No hay generación
- ✓ Se ocupa más información sobre este control y bajar esta información al personal operativos. Realizar las preguntas más concretas y menos rebuscadas.
- ✓ Obtenido
- ✓ Se ha documentado el elemento de control formalmente y existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- ✓ Se documentado el elemento de control formalmente y existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Considerar balancear las cargas de trabajo entre el personal, con el propósito de eficientar la productividad y buen ambiente laboral.
- ✓ Realizar capacitaciones y evaluaciones constantes

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No hay generación
- ✓ Obtenido
- ✓ Es la aplicación de una situación la cual establece una duda de la cual se genera algún tipo de respuesta y un logro
- ✓ No hay observaciones
- ✓ Cuando nos cambian el horario por alguna razón nos dicen que empezamos el mismo día. Sin oportunidad de programar nuestros compromisos que tenemos de hijos, citas médicas etc
- ✓ Necesario más difusión sobre los cambios y obligaciones de las partes ejecutoras

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No hay generacion
- ✓ Obtenido
- ✓ Preguntas rebuscadas
- ✓ El desarrollo de cualquier actividad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Obtenido
- ✓ Sin generación
- ✓ Desarrollo de actividades

SUPERVISIÓN

- ✓ No hay generacion
- ✓ Obtenido
- ✓ Aplicacion de decisiones al accionar
- ✓ Ningun comentario

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

- ✓ 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

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ 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

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.

- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ 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.

Resumen de Resultados SECRETARÍA 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	4.79 Pts.	45.91 Pts.	29.61 Pts.	80.31 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	15.09 Pts.	68.76 Pts.	1.03 Pts.	84.9 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.67 Pts.	56.85 Pts.	24.79 Pts.	84.28 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	33.99 Pts.	42.24 Pts.	76.22 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.33 Pts.	50.72 Pts.	19.32 Pts.	75.36 %
Total				80.21%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.87 Pts.	33.73 Pts.	39.75 Pts.	78.33 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.52 Pts.	50.69 Pts.	20.2 Pts.	78.42 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.86 Pts.	46.07 Pts.	21.88 Pts.	74.8 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.49 Pts.	33.25 Pts.	39.15 Pts.	74.89 %
Total				76.61%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.73 Pts.	33.51 Pts.	40.84 Pts.	76.09 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.26 Pts.	32.34 Pts.	40.79 Pts.	74.41 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	35.62 Pts.	44.47 Pts.	80.07 %
Total				76.86%
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.	34.29 Pts.	43.84 Pts.	78.11 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.45 Pts.	37.54 Pts.	34.66 Pts.	76.64 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	7.52 Pts.	68.48 Pts.	1.43 Pts.	77.43 %
Total				77.39%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.03 Pts.	52.66 Pts.	17.3 Pts.	77.98 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.24 Pts.	51.0 Pts.	20.67 Pts.	76.94 %
Total				77.46%