

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

---

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





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA 2022 INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SSP) se realizó el día 16 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 191 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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) 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) SSP, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

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

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SSP se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

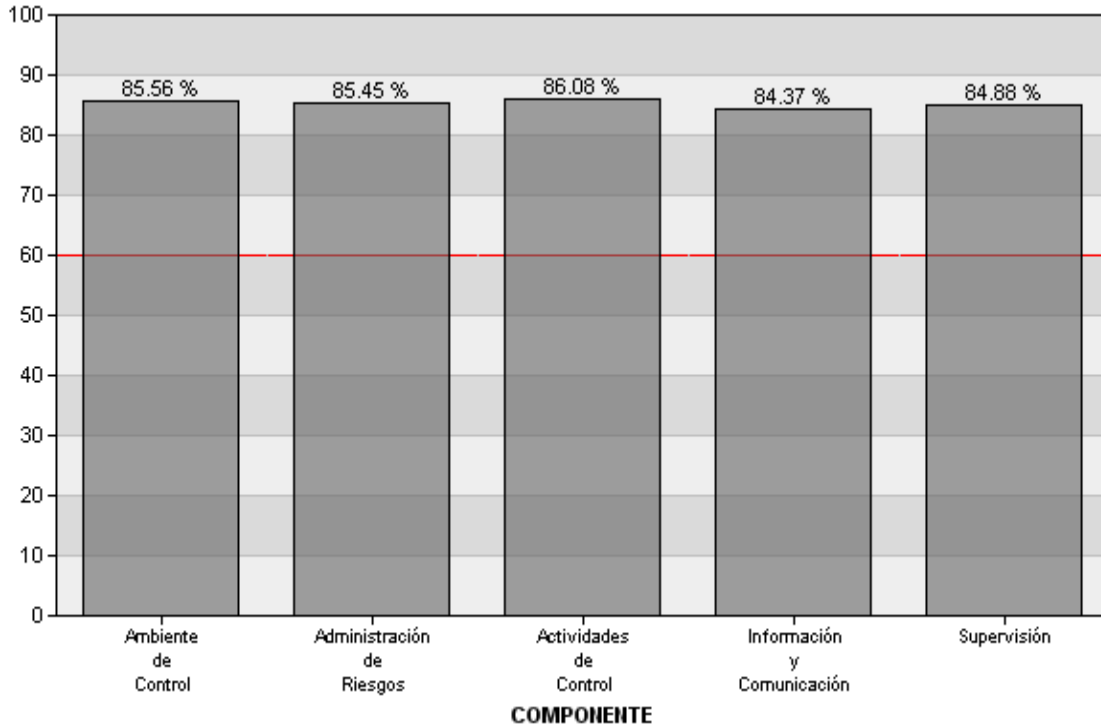
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SSP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del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

### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SSP, corresponden a 191 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	85.56 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.45 %	Muy Buena
Actividades de Control	86.08 %	Muy Buena
Información y Comunicación	84.37 %	Muy Buena
Supervisión	84.88 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>85.27 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global del (Ia) SSP se valoró con 85.27 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.08% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.37%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

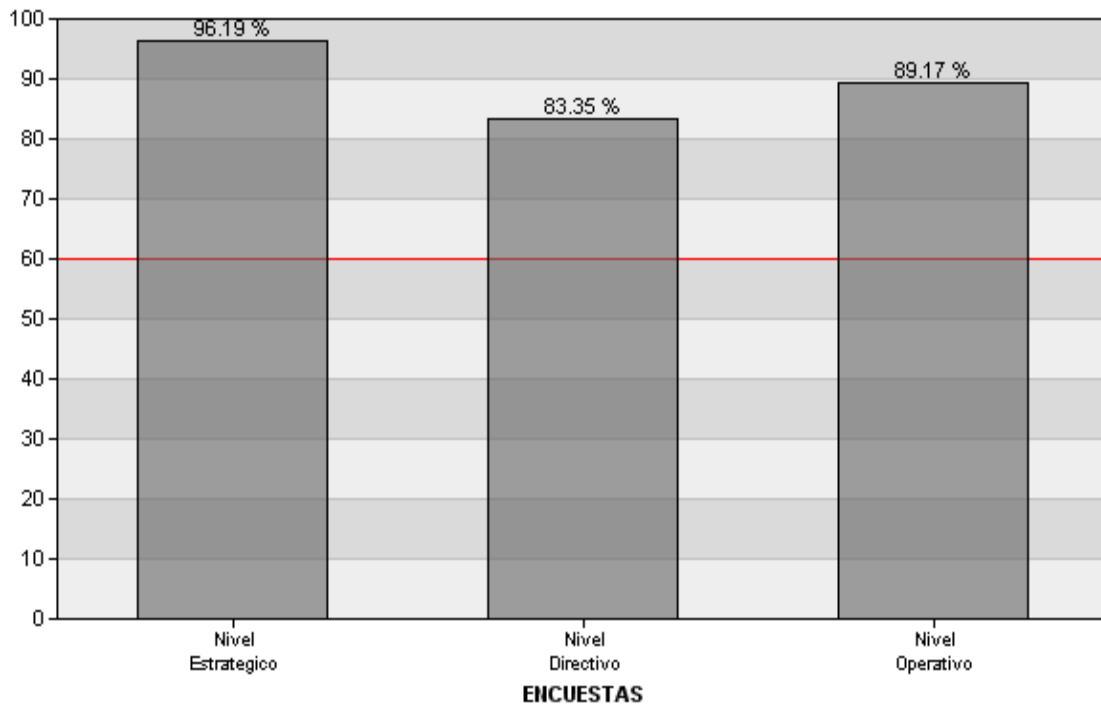
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>85.56 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.17 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.54 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.83 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	84.92 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	82.32 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>85.45 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	87.96 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	83.79 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	84.19 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	85.86 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>86.08 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	86.26 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	84.74 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	87.24 %	Muy Buena



<b>Información y comunicación</b>	<b>84.37 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	85.05 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	85.46 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.6 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>84.88 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	84.15 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	85.6 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>85.27 %</b>	<b>Muy Buena</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 96.19%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 83.35%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Buscar el cumplimiento al 100% de los controles internos, metas y objetivos.
- ✓ Actualización del reglamento interior de la coordinación estatal de la policía estatal de seguridad pública.
- ✓ Notificaciones a personal cuya evaluación de confianza este no aprobada para la depuración.
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Titular en coordinación con el personal
- ✓ Difundir los manuales de procedimientos entre el personal de la secretaria,
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Difundir la liga al personal de la secretaria, para que pueda consultar la información que se trata en el comité.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Capacitación y difusión a fin de mejora continua
- ✓ Titular en coordinación con el personal que la conforma
- ✓ Generar líneas de acción para verificar que se practique lo que se menciona en el código antes mencionado
- ✓ Difundir entre el personal de la secretaria los puntos que se analizan en las reuniones de cocodi.
- ✓ Se diseñó una página para hacer la difusión de las reuniones de cocodi
- ✓ Difundir los manuales de operación y organización de cada coordinación entre el personal de la secretaria.
- ✓ Seguimiento y monitoreo de acciones relativas. Enlace de comité de ética (dirección operativa)
- ✓ Reactivar cursos y capacitaciones, administración
- ✓ Supervisión continua, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Actualización constante de dichos documentos, todas las áreas
- ✓ Capacitación continua del personal, sistematizar la información administrativa; administración
- ✓ Continuar con los trabajos realizados
- ✓ Dar puntual seguimiento a las reformas o modificaciones del marco normativo
- ✓ Puntual seguimiento a modificaciones, coordinación administrativa de la secretaría y titular de la unidad administrativa
- ✓ Seguimiento a evaluaciones y a los acuerdos tomados en reuniones de cocodi, responsables de ejecutarlas los integrantes del comité

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Continuar con los trabajos realizados
- ✓ Actualización constante, todas las áreas
- ✓ Capacitación constante sobre la detección de riesgos y medidas de prevención, todas las áreas
- ✓ Continuar con la detección
- ✓ Seguimiento y atención del área correspondiente, todas las áreas
- ✓ Seguimiento a las medidas tomadas, responsable de ejecutarlas directores de la unidad
- ✓ Sistematizar la información, administración
- ✓ Seguimiento a los indicadores de la matriz indicadora de resultados y programa operativo anual por parte de la dirección de evaluaciones preventivas
- ✓ Puntual seguimiento a las acciones implementadas en control interno, seguimiento a convenios, oficios, requisiciones.
- ✓ Uso correcto de bienes, seguimiento al uso de recursos materiales.



- ✓ Buscar llegar al 100% en los objetivos planteados
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Titular en coordinacion con el personal
- ✓ La depuración de elementos detectados en ambitos de corrupcion, mal uso de recursos y de autoridad.
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Titular en conjunto con el personal
- ✓ Actualizacion periodica y difusion
- ✓ Titular en coordinacion con el personal
- ✓ Puntual seguimiento a los temas de corrupción
- ✓ Revisar los indicadores para poder detectar aquellos que generen un riesgo eminente
- ✓ Tener reuniones con el personal de cada coordinación para el seguimiento de los riesgos de cada departamento de cada coordinación.
- ✓ Analizar en cada coordinación los riesgos inherentes a cada una de las direcciones que la integran.
- ✓ Realizar reuniones de analisis y seguimiento con cada una de las direcciones que integran la coordinación.
- ✓ Dar a conocer entre el personal de la secretaria el plan sectorial.
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Titular en coordinacion con el personal

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Realizar un análisis trimestral en cada coordinación del avance de metas y objetivos reportados en los avances de cuentas publicas.
- ✓ Analizar los avances de metas de cada coordinación con el personal de la misma.
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Comité COCODI
- ✓ Actualizacion periodica y difusion
- ✓ Comite cocodi
- ✓ Puntual seguimiento a las acciones y mecanismos que nos permitan cumplir los objetivos.
- ✓ Seguimiento puntual a los resultados y objetivos trazados por la institucion.
- ✓ Presupuesto para optimizar los sistemas informaticos
- ✓ Actualizacion constante, administracion
- ✓ Seguimiento a la información, responsable de ejecutarlas dirección operativa
- ✓ Seguimiento a los los acuerdos en sesiones de cocodi, resultados de auditorías y revisiones por las distintas instancias , responsable de ejecutarlas el titular de la unidad administrativa y enlace.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Sistematizar la informacion y capacitacion
- ✓ Socializar y difundir las actividades del comite de etica y de la comision de honor, profesionalizacion y justicia
- ✓ Difusion
- ✓ Titular en conjunto con el personal
- ✓ Seguimiento puntual a oficios, titular de la unidad
- ✓ Seguimiento a denuncias, mayor difusión a los códigos de ética y conducta
- ✓ Manejo de información no confidencial o comprometida por medios electronicos.
- ✓ Crear un sistema de información
- ✓ Actualizacion y difusion
- ✓ Titular en conjunto con el personal



- ✓ Seguimiento a los reportes .
- ✓ Difundir el compranet en las camaras empresariales y de servicios,

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Reuniones especiales de seguimiento con cada departamento de las coordinaciones.
- ✓ Reuniones de seguimiento de cada departamento que integran las coordinaciones de la secretaria y que tengan observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.
- ✓ Mejorar la plataforma existente para la consulta de la información.
- ✓ Seguimiento al resultado de evaluaciones, responsable de ejecutarlas el titular de la unidad administrativa.
- ✓ Areas de oportunidad para una mejora continua
- ✓ Titular en coordinación con el personal
- ✓ Puntual seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones y el cumplimiento del programa de trabajo de control interno, responsable de ejecutarlas titular de la unidad administrativa
- ✓ Evaluaciones por organismos externos, administración
- ✓ Sistematización de la información, capacitación del personal, todas las areas
- ✓ Titular en coordinación con el personal que la conforma

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ En relación a este punto, lo que tenemos es suficiente para solventar las necesidades.
- ✓ Mas capacitación para todas las áreas .
- ✓ Se evalúa a través del c3, que el personal cumpla y este regido por normas de conducta
- ✓ Mejoras al reglamento. Directores generales y coordinador.
- ✓ Depende del área pero el director de su área.
- ✓ Continuar con las capacitaciones y con las evaluaciones para continuar mejorando.
- ✓ Cada director en su propia área
- ✓ Que se ofrezca mayor disponibilidad de recursos
- ✓ Que se den mas cursos de capacitacion a todo el personal.
- ✓ Mas comunicación interna.
- ✓ Estar siempre pendientes de cualquier mejora o cambios tanto al reglamento como a los protocolos.
- ✓ Seia muy bueno poder recibir otro tipo de incentivos ademas de reconocimiento escrito, no necesariamente que fuera monetario, podria ser algun pequeño presente(un llavero una pluma, una taza, un prendedor o algun pequeño objeto que reciba el trabajador) esto con el fin de motivarlos más. Los responsables sería el area administrativa (quienes podrian agregarla a sus prsupuestos o solicitar estos incentivos en sus presupuestos).
- ✓ Continuar con el programa de capacitacion
- ✓ Vinculación de videocámaras de la iniciativa privada con el c5i, eliminando puntos ciegos del estado sin ningún costo. Manuel López bonillas.
- ✓ Más capacitación.
- ✓ Reuniones de seguimiento.
- ✓ Más participación de los empleados con propuestas.
- ✓ Es necesario que las personas sean seleccionados con base en lo perfiles de puesto y servicio de carrera dejando de lado las recomendaciones.
- ✓ Manual de operaciones, administración
- ✓ Reglamento administrativo
- ✓ Evaluación de desempeño administración
- ✓ .-integrar las políticas, procedimientos, manuales, indicadores, etc en un repositorio digital al que todos tengan acceso y conocimiento de la institucion.



- ✓ .-integración sistematizada en una plataforma que permita acceder a la documentación y evaluaciones de manera mas eficiente e integral en relacion a puntos anteriores.
- ✓ .-contar con un almacen electronico de información documental que permita de inmediato acceder a la información relacionada.
- ✓ Mejoras en reglamentos, administrativo.
- ✓ .-implementar un programa de incentivos para motivar los programas de mejora continua e innovaciones que implemente el personal en beneficio de la institucion.
- ✓ .-dar a conocer por áreas que porcentaje de logro de objetivos y deficiencias identificadas no se cumplieron y que derivo el no cumplimiento de los mismos.
- ✓ Podrían recurrir a una metodología de aplicación digital, para poder realizar las evaluaciones de desempeño desde el municipio que nos encontremos, sin tener que acudir a dejar algún documento físico
- ✓ Realizacion de forma periodica reuniones a nivel estatal para unificar criterios
- ✓ Seguimiento a las observaciones realizadas en minuta
- ✓ Revision y pripuestas para mejora de manuales de operatividad
- ✓ Gestion re recursos para la obtención de cursos de capacitación.
- ✓ Actualizacion
- ✓ Areas de oportunidad
- ✓ Titular y personal
- ✓ Exista un departamento que se encargue de impartir cursos y supervisar que se lleven acabo
- ✓ Que se asignen los recursos necesarios para que se atiendan las debilidades que se detecten, así como la deficiencias
- ✓ Continuar con los programas y capacitación constante del personal tanto directivo como operativo
- ✓ Capacitaciones al personal para avances y mejora de la institución
- ✓ Reuniones generales con los empleados por medio de los directores de cada área.
- ✓ Actualización constante de los manuales y dar el conocimiento a todo el personal de sus funciones así como de todas aquellas matrices de riesgo que pudieran surgir.
- ✓ Directores de cada área.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados generados en la calificación de las evaluaciones para lograr una mejora continua.
- ✓ Directores de cada area.
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a cada una de las responsabilidades que integran las unidades administrativas.
- ✓ Actualizacion continua
- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ Crear un departamento de capacitación y seguimiento especializado en el tema
- ✓ Que se atiendan de manera económica las debilidades y deficiencias para poder mejorar en la prestación de los servicios,
- ✓ Creación de reglamento interno para los centro de reinserción social
- ✓ Capacitacion
- ✓ Mayor objetividad en las evaluaciones
- ✓ Integrar el organo de control interno
- ✓ Debería existir un programa de remuneración que premie la integridad y así evite la corrupción, mejoras en sueldos principalmente a los elementos de seguridad.
- ✓ Constituir el organo de control interno
- ✓ Crear la estructura necesaria para para vigilar y evaluar el desempeño laboral, así como el control de procesos internos.
- ✓ Capacitación en combate a la corrupcion
- ✓ Contratar personal con el perfil adecuado y mejora de salarios
- ✓ Capacitacion constante



- ✓ Contratacion de personal y capacitacion
- ✓ Seguir cabalmente las directrices que indican los protocolos y manuales
- ✓ Mas programas de capacitacion al personal, impartidas por la coordinacion general
- ✓ Dar seguimiento a la ley nacional de ejecucion penal, titular de cada area
- ✓ Actualizacion constante de dichos documentos. Lo ejecutan todas las areas de la coordinacion.
- ✓ Se lleven a cabo con mas frecuencia platicas sobre el clima laboral.
- ✓ Capacitacion continua del personal. Administracion se encarga de su ejecucion.
- ✓ Capacitacion de etica e integridad. Administracion lo ejecuta.
- ✓ Que se lleve a cabo la evaluacion constenante.
- ✓ Seguir aplicando los manuales ya existentes en tiempo y forma.
- ✓ Aplicar las operaciones que se aplican.
- ✓ Reactivar cursos y capacitaciones. Administracion ejecuta.
- ✓ Supervision continua. Todas las areas de coordinacion.
- ✓ Seguir aplicandolas
- ✓ Entrevistas frecuentes con el personal a cargo
- ✓ Mayor capacitacion
- ✓ Entrevistas cruzadas vía electronica
- ✓ Reactivar cursos y capacitaciones, administración
- ✓ Supervisión continua, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Actualización constante de dichos documentos, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Capacitación continua del personal, administración
- ✓ Capacitación de ética e integridad, administración
- ✓ Actualizar o proponer mejoras a través de un programa de mejoras.
- ✓ Material utilizado para cumplir el ambiente de control.
- ✓ Capacitación y cursos necesarios para el tema.
- ✓ Areas de oportunidad
- ✓ Titulares y el personal
- ✓ Titulares y el personal
- ✓ Reuniones más ejecutivas y de contenido específico y de interés
- ✓ Difusion
- ✓ Unidad o director administrativo
- ✓ Dar puntual seguimiento a los cambios para mejora. El titular de la unidad administrativa
- ✓ Colocar un periódico mural con información relevante en cada área.
- ✓ Actualizacion
- ✓ Actualizacion
- ✓ Actualizacion
- ✓ Directo de la unidad administrativa
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Mas difusión
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Mas y difusión no molesta
- ✓ Mas y mejor difusión
- ✓ Capacitación durante cada cierto periodo de tiempo no estorba
- ✓ Presentación de resultados de la encuesta con el personal evaluado para saber en que puntos mejorar y prestar mas atención



- ✓ Dirección operativa
- ✓ El titular de la unidad administrativa
- ✓ Mayor capacitación y actualización al personal para realizar sus funciones, así como incentivos por su eficiencia. Responsable: dirección general
- ✓ Además de la evaluación, establecer acciones para ayudarle al personal a cumplir con sus responsabilidades en cuestión de conducta, principios éticos e integridad.
- ✓ Titular en conjunto con el personal adscrito
- ✓ Comité de integridad
- ✓ Implementar un programa de apego de la inst. A las normas de conducta.
- ✓ Mantener el seguimiento y corrección
- ✓ Innovar los controles internos, con el fin de mejorar el desempeño.
- ✓ Manuales de organización y procedimientos apegados a las funciones que se realizan y a los recursos materiales y humanos con los que se cuentan. Responsable: dirección general y dirección administrativa
- ✓ Continuar con los procedimientos establecidos
- ✓ Todo ok
- ✓ Mantener el clima organizacional.
- ✓ Áreas de oportunidad para mejora continua
- ✓ Actualización periódica y difusión
- ✓ Titular y personal que la conforma
- ✓ Titular en conjunto con el personal adscrito
- ✓ Involucrarse más en las actividades del personal, ser más empático
- ✓ Evaluar perfiles, muchos no son adecuados para las funciones que desempeñan, no se tiene ni la preparación ni la experiencia. El resultado es desastroso
- ✓ La estructura organizacional es un caos, los perfiles no son compatibles con las actividades. Tal vez una verdadera evaluación de perfiles sería de mucha ayuda para tener una estructura más eficiente.
- ✓ Mayor difusión a todos los niveles
- ✓ Capacitaciones para el personal administrativo, administración
- ✓ Creación de políticas internas, administración
- ✓ Trabajo coordinado con la coordinación administrativa de la SSP y el órgano interno de control, todo el personal administrativo
- ✓ Realizar reuniones bajo calendario.
- ✓ Dar un seguimiento más oportuno a las mejoras propuestas.
- ✓ Se debe contratar más personal tanto de apoyo técnico, como jurídico y oficiales de seguridad penitenciaria.
- ✓ Reactivar los cursos del CECAP
- ✓ Que se implementen los programas de estímulos al personal
- ✓ Convenios
- ✓ Brigadas de seguimientos
- ✓ Que se difunda de manera periódica las funciones y responsabilidades del personal
- ✓ Sugerencias en campo de oportunidades
- ✓ Cursos
- ✓ Reunión de mesa de trabajo
- ✓ Proyecto de nuevos departamentos
- ✓ Proyectos
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Se está trabajando en propuestas de mejoras



- ✓ Propongo mayor comunicación entre las diferentes áreas que tienen actividades en común a fin de mejorarlos tiempos de respuesta.
- ✓ Como acción de mejora puedo proponer mayor acercamiento con los directivos por parte del personal responsable de llevar el seguimiento al control interno a fin de que, en caso de que haya cambios en el manual de procedimientos u otro, se realice la actualización con más celeridad.
- ✓ Hacer un análisis respecto a las funciones que desempeña cada empleado a fin de proponerle capacitaciones en apego a sus debilidades o deficiencias en el desempeño de sus funciones.
- ✓ En el tema de los incentivos es necesario implementarlo al personal que se los gane, ya que existen empleados que además de ser eficientes y eficaces aportan un plus a sus responsabilidades, tienen excelente disposición, sin embargo no se les otorga ningún tipo de incentivo.
- ✓ Evaluar al personal y dejar evidencia documental, lo cual es de vital importancia para el seguimiento y la mejora continua
- ✓ Revisar el cumplimiento de los manuales por parte de recursos humanos.
- ✓ Adecuar indicadores de acuerdo a los manuales de procedimientos.
- ✓ Las minutas y acuerdos sobre mejoras se encuentran en la comisión de honor y justicia de la policía estatal de seguridad pública del estado. Siendo el responsable de ejecutarlas a través de sus subalternos es el director de la policía estatal de seguridad pública.
- ✓ Nuestro director de la policía estatal de seguridad pública del estado a través de sus subalternos.
- ✓ Cursos en las diferentes áreas, siendo los responsables de ejecutarlas los instructores capacitados en cada área.
- ✓ Las revisiones se hacen aleatorias, no se cuenta con personal suficiente para hacer una revisión al 100%.
- ✓ Una de las acciones de mejora que recomiendo es que se cuente con el apoyo de los administradores de cada unidad admva. A fin de que cada uno de ellos realice supervisiones constantes al 100% de su patrimonio
- ✓ Actualización constante.
- ✓ Se publique de manera general los resultados de las evaluaciones al personal en la página de la SSP
- ✓ Se publique en la página de la SSP los resultados de auditoría de ISAF, cuando ya esté dictaminada
- ✓ Validar los manuales de procedimiento contra los perfiles de los puestos por parte de recursos humanos
- ✓ Actualizar perfiles
- ✓ Balancear cargas de trabajo y cantidad de personal por departamento.
- ✓ La propuesta más reciente publicada por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado lleva por nombre "Abre el Paso" la cual consiste en preparar a los ciudadanos en las acciones que deben tomar al observar o escuchar un vehículo de emergencia sobre la vialidad.
- ✓ Mejor difusión.
- ✓ Mayor presencia de los comités de ética
- ✓ Se está publicando en la página de SSP la información del COCODI
- ✓ Seguir con la publicación del COCODI en la página de la SSP
- ✓ Agilizando las solicitudes de respuestas a las necesidades de las diferentes problemáticas que se pudieran presentar en el centro de trabajo y con ello proporcionar soluciones de manera eficaz
- ✓ Contar con los medios requeridos a fin de desempeñar de manera óptima las funciones asignadas y de esa manera ser evaluados de una manera más justa
- ✓ Que los exámenes sean para todas las dependencias de los gobiernos del estado (poder ejecutivo, legislativo y judicial).
- ✓ Cubrir las necesidades básicas de cada dependencia para su buen funcionamiento.
- ✓ Tomar en consideración al personal de confianza.
- ✓ Recibir capacitaciones periódicas, compensaciones de acuerdo a la responsabilidad de funciones, buscar en la medida de lo posible que el perfil deseado sea el ideal
- ✓ Mayor capacitación respecto al tema
- ✓ Una mejor organización para la supervisión
- ✓ Supervisiones más frecuentes



- ✓ Mayores incentivos para el personal
- ✓ Falta de capacitacion
- ✓ Que el personal se apeguen al codigo de etica y reglamento interno
- ✓ Capacitación obligatoria a todo el personal para comunicar las normas de integridad, valores éticos y normas de conducta . El responsable sería personal de desarrollo organizacional
- ✓ Actualización del código de ética y conducta publicado oficial de la ssp
- ✓ Acceso al código de ética y de conducta de la ssp y firma de carta compromiso
- ✓ Elaboración de plan de mejora para abordar los riesgos asociados, responsable dirección general y directivos
- ✓ Verificar que efectivamente el servidor publico se apegue a los lineamientos que establece el codigo de etica y con ello garantizar el actuar adecuado del mismo y en su defecto se reciba la sancion correspondiente
- ✓ Dar continuo seguimiento a los reportes u observaciones realizadas.
- ✓ Revision de manuales de operacion, propuestas de retroalimentacion para su mejora.
- ✓ Capacitaciones especificas para cada area
- ✓ Seguir trabajando de buena manera
- ✓ Seguir trabajando
- ✓ La realización de reuniones de manera constante con las áreas pertinentes para homologar criterios
- ✓ Seguir con el buen trabajo
- ✓ Actualizar las responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. Director, jefes de departamento, recursos humanos.
- ✓ Gestión de programas de capacitación constante para el personal.
- ✓ Seguir con el seguimiento como se esta efectuando
- ✓ Apego a lo establecido en el código de conducta de la ssp y revisión de su aplicación por director y comandante del centro penitenciario.
- ✓ Continuar con el apego a lo establecido. Director y administrador
- ✓ Actualización continua de la base de datos de personal. Recursos humanos.
- ✓ Continuar con las evaluaciones en los períodos establecidos. Director y jefes de departamentos.
- ✓ Mejora de salud isssteson
- ✓ Los organigramas institucionales
- ✓ La profesionalisacion y la retroalimentacion de la misma
- ✓ Invertir capacitacion en nuevos temas
- ✓ Se realizaron cambios hace poco debido a modificaciones al reglamento interior
- ✓ Seguir en la constante de capacitaciones.
- ✓ Actualización e innovación continua .
- ✓ Actualización e innovación.
- ✓ Capacitacion e innovacion continua.
- ✓ Seguir innovando con talleres y capacitaciones.
- ✓ Cada trimestre se acuerdan compromisos y se da seguimiento segun el area
- ✓ Continuar capacitacion, sensibilizacion
- ✓ Mayor difusion y capacitacion en codigos de conducta y etica
- ✓ La periodicidad de las reuniones
- ✓ Sistema de salud isssteson
- ✓ Actualización del reglamento interior de la policia estatal
- ✓ Se crean actividades en pro de la etica e integridad
- ✓ Difusión de la convocatoria



- ✓ Se realizaron modificaciones debido a cambios en el reglamento interior
- ✓ Se esta trbajando en propuestas de mejora
- ✓ Se trabaja en coordinacion con administracion de la ssp, y el organo interno de control
- ✓ Politicas internas por parte de administracion
- ✓ Capacitaciones para el personal administrativo, por parte de administracion
- ✓ Reactivar los cursos del secap
- ✓ Capacitar de manera presencial a las direcciones incuyendo a todo el personal , realizar evaluacion de la capacxitacion recibida. Se conformr un grupo de 3 directores por coordinaci3n y se encarguen de impartir de manera continua este tema
- ✓ Indicadores acordes a las necesidades de las operaciones policiales que sean necesarias.
- ✓ Las acciones que se realizan son las adecuadas y responsables de ejecutarlas mismo personal encargado de capacitar sobre estos temas.
- ✓ Que los incentivos que se otorgan al personal sean evaluados mas especificamnte, que los incentivos tambien se ofrezcan al personal de confianza por que este personal realiza un trabajo eficaz y oportuno. Los incentivos se deben de ofrecer si solo si el empleado esta siendo apto y cumple con todo el trabajo segun su cargo.
- ✓ El docuemto donde se califica para el incetivo debe realizarse con coceptos mas especificios y puntaules , que no exista ambiguedad de los que se solicita para calificar.
- ✓ Los jefes directos junto con el personal que se encarga de capacitar y evaluar estos temas
- ✓ Capacitaciones al personal sobre temas profesionales y tambien sobre comportamiento y buenas practicas de serviciores publicos. Agego que debe exitir amor, paciencia y compromiso del servidor publico hacia su trabajo.
- ✓ Mejora en el mecanismo de control de personal.
- ✓ Mecanismos de capacitaci3n.
- ✓ Realizar un escrutinio profundo para localizar los posibles actos de corrupci3n y la persona encargada de ejecutarlas ser3a el coordinador del sistema estatal penitenciario
- ✓ Delegar responsabilidades a cada jefe de departamento para que ellos a su vez lo transmitan y ejecuten con su personal para as3 llegar a la meta propuesta, el responsable de ejecutarlas son los directores generales de las diferentes direcciones
- ✓ Que la informacion que se solicite a las coordinaciones o direcciones sea mas oportuna y exacta , para que no exista ambiguedad y los procesos sean mas claros . Las mismas personas designadas para capitar de manera continua al personal sobre stos mismos temas
- ✓ Tener una plataforma
- ✓ Los formatos de evaluacion de desempe3o
- ✓ Difusi3n del sistema de control interno con el fin de que todo el personal domine el tema y verificar que este sea aplicado correctamente.
- ✓ Contemplar canales de comunicaci3n m3s efectivos y seguros.
- ✓ Tecnicas y mecanismos que forman parte integral para la planeacion e implementacion para mejores resultados y cumplimiento de las directices, los encargados de ejecutarlas son los directores generales
- ✓ Capacitar constantemente al personal para que se encuentre capacitado para desempe3ar de la mejor manera su desempe3o laboral, responsable de ejecutarla cada coordinador de area, jefe de departamento
- ✓ Dar el seguimiento adecuado con el area administrativa
- ✓ Se actualiza periodicamente los manuales, se evalua el desempe3o del personal y los indicadores de desempe3o, los encargados de ejecutarlos son los directores generales.
- ✓ Seguimiento y comunicacion para estar mas en contacto con ellos
- ✓ Acercamiento del titular de la instituci3n con el personal para conocimiento de las necesidades y cumplimiento de las actividades del personal, responsable el titular de la instituci3n
- ✓ Seguimiento adecuado y comunicacion entre las areas tecnicas y administrativas



- ✓ Capacitación e incentivos por parte del director general
- ✓ Establecer la estructura para la rendición de cuentas
- ✓ Capacitación continua y por unidad administrativa en relación a los lineamientos
- ✓ Plan anual con la identificación de riesgos, dando seguimiento a las acciones correctivas.
- ✓ Actualizaciones constantes del organigrama, descripciones de puesto vigentes y las modificaciones anuales a los procedimientos sistematizados de operación
- ✓ Desarrollo de plan de crecimiento para el personal en relación a las capacitación y habilidades, el área a ejecutarla recursos humanos
- ✓ Reuniones de cocodi
- ✓ Que continúen reuniones de cocodi
- ✓ Mejorar sistemas de capacitación e incentivos al personal
- ✓ Mayor difusión a programas de integridad
- ✓ Capacitación continua y difusión,
- ✓ Responsable de ejecutarlas: integrantes del comité y el personal
- ✓ Áreas de oportunidad
- ✓ El titular en coordinación con el personal
- ✓ Constancia en la aplicación de procedimientos
- ✓ Constancia en la aplicación de procedimientos
- ✓ Constancia en la aplicación de procedimientos
- ✓ Constancia en la aplicación de procedimientos
- ✓ Actualización continua
- ✓ Titular en coordinación con el personal
- ✓ Administración de riesgo
- ✓ Que exista mayor supervisión de cumplimiento de estos programas
- ✓ Seguir capacitándonos respecto al tema, el responsable de ejecutarla los titulares y en coordinación con el personal
- ✓ Actualización continua
- ✓ Titular en coordinación con el personal
- ✓ Integrantes comité cocodi en coordinación con el personal
- ✓ Áreas de oportunidad y el responsable de ejecutarla el titular con el resto del personal
- ✓ Actualización continúan el titular con el resto del personal
- ✓ Implementación de acciones disciplinarias más eficientes
- ✓ Actualización del marco normativo.
- ✓ Actualización de manuales internos del servicio profesional de carrera.
- ✓ Seguimiento y actualización del marco normativo que rige la institución.
- ✓ Seguimiento en tiempo y forma de la información
- ✓ Los titulares en coordinación con el resto del personal
- ✓ Formalizar programa de promoción de integridad y prevención a la corrupción.
- ✓ Analizar periódicamente los procedimientos y en caso necesario mejorarlos
- ✓ Constancia en la aplicación de los procedimientos
- ✓ Constancia en la aplicación de los procedimientos
- ✓ Autonomía de la junta de honor
- ✓ Seguir la constancia de los procedimientos que se han venido efectuando
- ✓ Sistema de atención primaria
- ✓ Se mantengan las acciones de referencia



- ✓ Se promuevan las acciones en referencia y se sigan realizando
- ✓ Revisiones anuales preventivas
- ✓ Se necesita tener un sistema de plataforma para herramienta de control
- ✓ E entrenamientos basados en realidades
- ✓ Reestructurar la cadena de mandos medios acorde a las realidades actuales y cis la capacidades de operaciones como también estén con licenciaturas afines a sus actividades
- ✓ Manuales de alimentación basados en déficit caloricos , y planeación de activación real de aptitud física y mental
- ✓ Delegar mas responsabilidades a los mandos medios
- ✓ Analizar adecuadamente las debilidades y defeciencias para mejorarlas
- ✓ Incrementar los cursos y platicas por parte de otras instituciones
- ✓ Actualiacion continua
- ✓ Dar a conocer los resultados de manera constante
- ✓ Actualizacion constante que se adapte a las necesidades que van surgiendo para el mejor desempeño de las funciones correspondientes
- ✓ Que permitan que el personal con experiencia, oriente y capacite al nuevo personal.
- ✓ Tener mas cursos de capacitacion de principios eticos
- ✓ Mesas redondas propositivas para buscar soluciones integrales por todas las areas.
- ✓ Titulares de las dependencias, directores generales, directores de area, personal de confianza y personal de base, unificar reglamentos internos
- ✓ Titulares de las dependencias, directores generales, directores de área y personal de base de la secretaria de seguridad pública, y la que se sigan realizando evaluaciones al personal con el fin de verificar que cumplan con sus funciones
- ✓ Actualización de procedimientos sistematizados de operación, manuales de organización, y unificación de reglamento interior
- ✓ Unificar reglamentos interiores asi como mejorar el código de conducta y etica, y los responsables en ejecutarlas son los titulares de las depedencias, directores generales, directores de area, y todos los servidores públicos que trabajan en la administración pública estatal
- ✓ De conformidad con el area de mejora regulatoria unificar en un solo los manuales de organización y los reglamentos interiores de la secretaria de seguridad pública, y los responsables de ejecutarlas son desde el titular de la dependencia, los directores generales y directores de area
- ✓ Digitalizacion de los proceso y basarlos en cloud computing
- ✓ Crear un sistema de capacitacion y concientizacion en linea o tipo app
- ✓ Digitalizar los procesos y basarlo en cloud computing
- ✓ Digitalizar los procesos y basarlos en cloud computing
- ✓ Fortalecimiento de comunicacion oficial interna
- ✓ Responsable comite de etica , coordinadoción estatal, direccion administrativa.
- ✓ Reuniones programadas en general para propuestas de mejora.
- ✓ Que se genere folios para delegar y seguimiento consecutivo a los casos.
- ✓ Más oferta de capacitación para el personal.
- ✓ Hacen falta plazas para algunas áreas, pero ha sido el compromiso del gobernador y la secretaria fortalecer la institución y se ha avanzado en el tema
- ✓ Me parece correcto las acciones que se han tomado hasta el momento.
- ✓ Seguimiento a informes trimestrales, dirección operativa
- ✓ Seguimiento y monitoreo de la actividades de control interno, dirección operativa
- ✓ Actualizarse en tiempo y forma de acuerdo a los cambios que puedan surgir en el reglamento interior de la secretaria de seguridad pública.
- ✓ Me parece correctas las acciones que se toman.
- ✓ Falta incentivar mas al personal



- ✓ -realizar cursos y conferencias de la importancia de la integridad dentro de institucion: responsable la misma institucion.
- ✓ -realizar programas y capacitaciones de formacion que cubran distintos temas como la democracia, derechos humanos y el comportamiento etico.responsable:la institucion buscando personas especializadas en dichos temas.
- ✓ Actualización de códigos de ética y conducta, para su mayor difusión
- ✓ P.articipar en convocatorias para poder ascender al grado que quieran promoverse.responsable:sidepol.
- ✓ Que en base a la estructura jerarquica de cada institucion la responsabilidad y presiones sean equilibradas.
- ✓ -que envase a la productividad del personal tenga un estimulo, que lo motive a seguir realizando su trabajo lo mejor posible.
- ✓ -realizar actividades de control, para evaluar la eficiencia del personal de la institucion.responsable: sistema de evaluacion de control interno.
- ✓ Me parece correcto lo que se hace
- ✓ Mas capacitacion al area de recursos humanos con respecto a los procedimientos apropiados de reclutamiento y seleccion de personal
- ✓ Revisiones trimestrales a los mismos
- ✓ Mas evaluaciones al personal
- ✓ Constantes capacitaciones respecto a temas de integridad, etica y conducta
- ✓ Mayor capacitacion sobre etica y valores
- ✓ Actualizacion permanente de los catalogos de puestos y funciones
- ✓ La actualizacion del reglamento interior de la policia estatal
- ✓ Depuracion de los elementos que no estan aprobados en control de confianza o que se a c omprobado actos de corrupcion.
- ✓ Trabajar con las deficiencias encontradas, siguiendo la metodologia adecuada
- ✓ Si propuesta
- ✓ Que se otorgen platicas sobre el tema por la coordinación estatal del sistema penitenciario sonorense.
- ✓ Capacitación al personal sobre los temas.
- ✓ Capacitación al respecto.
- ✓ Capacitación al respecto.
- ✓ Actualización cada que se modifique el reglamento, dirección operativa
- ✓ Manual de prestadoras de bienes y servicios.
- ✓ Especializarse en cada area que se desempeña, recursos humanos
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Manual de procedimientos de selección, capacitación e incentivos para el personal
- ✓ Aumento de auditorías en patrimonio - contraloría.
- ✓ Aumento de auditorias. Órgano interno de control.
- ✓ Mayor análisis en el diseño de indicadores - ssp
- ✓ Mayor número de capacitaciones - isspe
- ✓ Impulsar la promoción de las normas de conducta y principios éticos. Titulares de los órganos administrativos.
- ✓ Manual de de contol interno institucional
- ✓ Manual de control interno administrativo
- ✓ Evaluaciones trimestrales, responsable dirección operativa
- ✓ Seguimiento y monitoreo de las actividades
- ✓ Crea un manual de etica y valores
- ✓ Contratación de personal para reforzar dichas actividades de supervisión



- ✓ Contratación de personal para la documentación
- ✓ Establecer estandares minimos para contratación de personal
- ✓ Mejorar el control
- ✓ Dar mas seguimiento a la realización de estos programas
- ✓ Dar incentivos y mayor seguimiento
- ✓ Existe muy buena comunicación y coordinación
- ✓ Homologar sistemas generales
- ✓ Trabajo eficiente
- ✓ Muy buena organización y comunicación
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Realizar un programa o documento para analizar dicha información
- ✓ Eficiente trabajo
- ✓ Publicaciones en administradores visuales de cada área
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ Auditorías constantes y periódicas.
- ✓ Siempre tratar de identificar debilidades administrativas para fortalecerlas para dar una información más confiable.
- ✓ Las modificaciones innovadoras siempre y cuando sean para mejorar serán autorizadas por el mando superior.
- ✓ Aportación de nuevas y mejores ideas para una eficiente funcionalidad.
- ✓ El funcionario debe tener siempre una carga de trabajo bien identificada para cumplirlas en tiempo y forma.
- ✓ En la pagina dela secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evudencia
- ✓ Mejorar los incentivos al personal
- ✓ Capacitaciones en temas de ética y conducta
- ✓ Capacitación en materia de control interno
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitación en ley de responsabilidades y sanciones adminitrativas
- ✓ Realizar reuniones con el personal para revisar las actualizaciones recientes
- ✓ Realizar mas reuniones periodicas
- ✓ Realizar una actualizacion constante al personal
- ✓ Dar seguimiento continuo a dicho códigos.
- ✓ Titulares de las unidades administrativas
- ✓ Mejorar los plazos de evaluación
- ✓ Responsables de cada unidad administrativa.



- ✓ Se pueden mejorar en los tiempos de entrega.
- ✓ Los responsables de cada area.
- ✓ Ser mas rápidos a la hora de altas
- ✓ Encargado de cada área.
- ✓ Mas cursos de capacitación
- ✓ Encargados del área de capacitación.
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ Informar periodicamente a los servidores sobre sus responsabilidades
- ✓ En todo momento hacer reuniones con todo el personal para estar en la misma sintonia de reglas y resultados.
- ✓ Generar mas recursos para cubrir las vacantes actuales
- ✓ Mas cursos de capacitacion.
- ✓ Revision de manual operativo.
- ✓ Mas capacitacion para el personal
- ✓ Continuar con la buena practica de coordinación delos titulares de cada área
- ✓ Continuar con las evaluaciones periódicas.
- ✓ Continuar con la revisión correspondiente de acuerdo a cada area, para el caso de evaluacion de personal y sus funciones, acordar con el sindicato que no solape las malas conductas del personal.
- ✓ Difusion
- ✓ Titular y personal
- ✓ Actualizacion y promocion
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Titulares y personal
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Titulares y personal
- ✓ Capacitacion a personal nivel 11 sobre liderazgo y manejo de personal
- ✓ Seguir manteniendo la vigilancia y aplicación de los mismos, corresponde a los titulares de las areas de organo interno y de administración como control interno
- ✓ Actualizacion y difusion
- ✓ Actualiacion periodica, areas de oportunidad
- ✓ Actualizacion continua
- ✓ Le corresponden a la ssp del estado y el responsable de ejecutarlas es el titular de la institución, mediante una unidad especializada.
- ✓ Corresponde al cocodi: comite de control y desempeño institucional y el titular de la institucion es el encargado de ejecutarlas.
- ✓ Tener mayor reconocimiento a los compañeros que cumplen con el 100% de las metas por area
- ✓ Detección de debilidades en los procedimientos, el titular de la institución y el comité de control y desempeño.
- ✓ Implementar cursos y talleres de valores éticos, el responsable de ejecutarla es el titular de la institución por medio de su coordinador de control interno.
- ✓ Evaluaciones puntuales y seguimiento a las responsabilidades en que haya incurrido algún servidor publico, el responsable de ejecutarlas es el titular de la unidad ante la autoridad correspondiente.
- ✓ Capacitaciones en todas las areas que se soliciten.
- ✓ Actualizar y responsabilizar a cada área lo tengan al día sus tramites en dicho sistema
- ✓ Responsabilizar por área el que tengan al día el sistema sevi y no depender de una sola área
- ✓ Mayor numero de capacitaciones referente a los temas de cada area.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Tener mayor conocimiento sobre los objetivos de la institución en todos los niveles.
- ✓ Buscar mas proveedores y no seguir con los mismos de siempre
- ✓ Reunion semanal con directivos y coordinacion
- ✓ Actualizacion y difusion
- ✓ Difundir
- ✓ Seguimiento continuo de avisos en tiempo y forma, el responsable de ejecutarla es el titular de la institución.
- ✓ Seguir con las regulaciones y revisiones de control interno, el titular de la contraloria.
- ✓ Implementar mas medidas de seguridad, el responsable de ejecutarlas es el titular de la institución.
- ✓ Capacitación a mas personal en la unidad de estadística, el responsable de ejecutarla es el titular de la institución.
- ✓ Continuar con la mejora de la elaboración de metas medibles y ajustables a la realidad,
- ✓ Actualizacion y difusion
- ✓ Continuar con la comunicación oportuna
- ✓ Seguir dando seguimiento a las estrategias para mitigarlas, y a las acciones que con llevan el evitar esos riesgos
- ✓ Continuar con las practicas implementadas por la secretaria ,por titulares de dependencias. Revisión a personal sindicalizado
- ✓ Seguir dotando de las necesidades.
- ✓ Mas capacitacion en materia de corrupcion o mayores incentivos para evitar la corrupcion.
- ✓ Mas revisiones por parte de instituciones externas para que colaboren.
- ✓ Mas capacitacion para el personal
- ✓ Capacitación sobre objetivos institucionales y medición
- ✓ Capacitación a todo el personal en ley de responsabilidades y sanciones administrativas
- ✓ Capacitaciones en tema de código de conducta y ética
- ✓ Reuniones para concientizar al personal sobre los riesgos de la corrupcion
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos identificados y ver de que manera se pueden solucionar
- ✓ Retroalimentar constantemente al personal sobre el avance de las metas
- ✓ Informar al personal de las actualizaciones realizadas
- ✓ Siempre toda documentación debe estar bien respaldada con evidencia y autorizaciones correspondientes para su transparencia.
- ✓ Siempre se debe dar seguimiento cuidadoso a los proyectos de trabajo y éstos se cumplan a cavaldad para el logro de los objetivos correctamente..
- ✓ Todo cambio se debe dar en beneficio de la institución par su buen funcionamiento.
- ✓ Extremo cuidado y observación en todo documento.
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ Contratación de mas personal para estar en condiciones de identificar en mayor medida las acciones que pudieran encuadrar en dichos factores de riesgo
- ✓ Contratación de mas personal para estar en condiciones de identificar en mayor medida los riegos
- ✓ Contratación de mas personal para estar en condiciones de cumplir con los objetivos adecuadamente



- ✓ Publicaciones en administradores visuales de cada área
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Tener mayor información del tema
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Manual de riegos incentivos, prestaciones
- ✓ Manual de riesgos
- ✓ Manual de terminos especificos y medibles
- ✓ Programas a mediano plazo, dirección operativa
- ✓ Manual de riegos de cambios y control interno.
- ✓ Actualización - titulares de unidad.
- ✓ Periodicidad de las capacitaciones, dirección operativa
- ✓ Mejora de comunicación con otros actores de la administración pública. Titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Aumento de auditorías.
- ✓ Reuniones con mayor frecuencia para tratar el tema- responsables de unidades administrativas.
- ✓ Hacer comparativos
- ✓ Apego a la normatividad, dirección administrativa
- ✓ Capacitación.
- ✓ Actualizar y seguimiento en tiempo y forma.
- ✓ Actualización del marco normativo que rige la resp.
- ✓ Seguimiento en tiempo y forma.
- ✓ Formalizar manuales de organización del servicio profesional de carrera.
- ✓ Capacitación sobre el tema.
- ✓ Capacitación sobre el tema.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Constante capacitación al personal de área administrativa para hacer eficiente su desempeño laboral
- ✓ Depuración de elementos que no cumplan con la evaluación en control de confianza o se tenga evidencia de corrupción
- ✓ Mayores canales de comunicación o un sistema interno
- ✓ En la institución no se puede dar ningún tipo de riesgos de corrupción y otras irregularidades en virtud de no contar con algún tipo de ingreso económico directo
- ✓ No puedo tener propuestas de mejora ya que desconozco cual es la evidencia al respecto
- ✓ Que las metas que se actualicen cada año sean mas generalizadas y abarquen todos los campos de la institución
- ✓ Buscar el total cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Revisar actividades para identificar posibles riesgos no tomados en cuenta con anterioridad
- ✓ - seguir capacitando al personal en diferentes áreas y sobre todo en cursos de practicas para saber como reaccionar en un incidente de alto riesgo.
- ✓ -que se analicen los riesgos de corrupción para asi poder que desaparezcan definitivamente. Sidepol.
- ✓ -que se analicen los cambios que se llevaran a cabo y en base a las capacidades del grupo operativo se asigne al area.
- ✓ Hacer del conocimiento público las acciones de transparencia



- ✓ Comunicación directa a los correos de los funcionarios
- ✓ Seguimiento y monitoreo
- ✓ Seguimiento al uso correcto de bienes, dirección administrativa
- ✓ Seguimiento y monitoreo de los indicadores
- ✓ Seguimiento y monitoreo.
- ✓ Llevar acabo expedientes de cada grupo y el trabajo realizado en su area correspondiente.
- ✓ Se elaboran minutas o actas
- ✓ Aumentar el monitoreo del personal
- ✓ Aumentar las reuniones con el personal
- ✓ Promover optima comunicacion interna.
- ✓ Capacitar al personal en general para identificacion de riesgos.
- ✓ Generar integración institucional, promover comunicación interna.
- ✓ Mejorar los servicios que ofrece la secretaria de seguridad pública para mejorar erradicar factores de riesgo y violaciones a la normatividad interna y mejorar el trato con la ciudadanía y su atención y los responsables de ejecutarlas son titulares de la dependencia, directores generales, directores de area, personal de confianza y de base
- ✓ De conformidad con los factores de riesgos se actualizan los manuales de organización y los procedimientos sistematizados de operación
- ✓ Se público en el boletín oficial del estado de sonora la ley de responsabilidades y sanciones del estado de sonora, los código de conducta y de ética.
- ✓ Realizar comunicados internos de manera especifica y periodica.
- ✓ Como secretaria de seguridad pública se informa al personal sobre la no violación a los derechos humanos, así como los tratados internacionales sobre derechos humanos, y los reglamentos interiores
- ✓ Estrategia basada en hechos y sus consecuencias de acciones e inacciones
- ✓ Crear una coordinación de supervision de personal autónomo sin dependencia a la comisaría, si no directamente ala secretaria y con funciones de sancionador
- ✓ Reuniones con previo aviso para rotaciones a fin de manejar los recursos humanosy materiales de manera efectiva y que los entes políticos no sean disruptivos en estas desiciones
- ✓ Constancia en lanaplicacion dd procedimientos.
- ✓ Involucrar a todos los elementos para aportaciones de mejorar sustantivas
- ✓ Constancia en la aplicacion de procedimientos.
- ✓ Constancia en lanaplicacion de los procedimientos.
- ✓ Incluir riesgos como el incumplimiento de metas
- ✓ Revisión periódica
- ✓ El titular con el resto del personal
- ✓ Supervisión continua
- ✓ Actualización constante
- ✓ Reuniones de cocodi
- ✓ Que se analicen y discutan a profundidad en reuniones de cocodi
- ✓ Que se comunique al personal oportunamente los cambios relevantes, analizados en juntas de cocodi
- ✓ Seguir fomentando los procedimientos
- ✓ Por medio de las reuniones del cocodi
- ✓ Efectuar simulacros de los riesgos
- ✓ Actualizacion y mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Revision periodica



- ✓ Revisión continua
- ✓ Instalación de más cámaras de seguridad para cubrir que todas las áreas estén vigiladas
- ✓ Implementar e informar acciones para analizar y responder al cambio
- ✓ Evaluaciones constantes del personal así como capacitaciones, responsable de ejecutarla cada jefe de departamento, coordinador de área
- ✓ Manuales de operaciones, coordinador general
- ✓ Capacitación para el personal referente al manejo de situaciones y riesgo laboral, responsable de ejecutarlas directores generales
- ✓ Identificar los riesgos y comunicar de manera oportuna al personal las condiciones que afectan a la institución
- ✓ Información oportuna de los cambios a los lineamientos de la institución
- ✓ Revisiones anuales a procedimientos
- ✓ Las actividades de control con respuesta rápida, para priorizar el riesgo
- ✓ Evaluación de control de confianza al 100% del personal que labora en la ssp
- ✓ Actualización de documentos, y a todas las áreas de la coordinación.
- ✓ Comisión de honor y justicia, comité de integridad y personal calificado.
- ✓ Ejercer la comunicación efectiva en todas las áreas de la coordinación
- ✓ Se tienen los controles correctos, lo que sugiero es, que la información llegue a todos los empleados por medio de capacitaciones.
- ✓ Que se realice una evaluación correcta para dar incentivos. Como por ejemplo que el jefe directo haga la evaluación del incentivo y que el personal que solicita el incentivo realice un archivo del trabajo que realizó con evidencia fotográfica.
- ✓ Se tiene personal que solicita incentivo (que tiene más de 15 años de servicio y que no pueden realizar las funciones correctas, no saben utilizar los programas más comunes como word, excell.
- ✓ Pláticas con el personal a cargo de cada dirección y se le explique de manera detallada y oportuna de las actividades que se den cumplimiento, para llegar hacer merecedores de incentivos.
- ✓ Pláticas periódicas con el personal sobre la visión de la institución.
- ✓ Esta información debe homologarse con todos los empleados y hacerse responsable de lo que le toca a cada uno. Debe explicarse en capacitaciones cabal y puntualmente cada opción cada riesgo así como las soluciones.
- ✓ Responsables director operativo y directores
- ✓ Ampliar la información a compartir al personal a fin de que todos conozcan como es que va mejorando la institución día a día.
- ✓ Que estos objetivos se transmitan a todos los empleados. El personal se siente más comprometido cuando está bien informado. Que esta capacitación la realice el jefe directo. Se entregue evidencia con fotos y lista de asistencia a la capacitación. Así como autoevaluación del personal para verificar que si comprendió la información. (esto debe realizarse de manera presencial.
- ✓ Responsables de ejecución, los jefes directos, en conjunto de personal capacitador
- ✓ Que los directores de áreas se encarguen de informar de manera puntual los cambios. Y que las dudas que tenga el personal sea aclarada oportunamente. Si tenemos personal debidamente informado de los que sucede en la institución los hacemos partícipes y se responsabilizan más de todas las acciones y actividades de la vida pública.
- ✓ Directores, director operativo y director administrativo
- ✓ Esta capacitación al personal deberá estar soportada con lista de asistencia por dirección y fotos de la misma
- ✓ Redefinir los objetivos, manejándolos lo más acorde a los avances de la institución.
- ✓ Programa interno de combate a la corrupción.
- ✓ Capacitación e innovación continua.
- ✓ Capacitación e innovación continua.
- ✓ Capacitaciones continuas.
- ✓ Capacitación continua.



- ✓ Mejorar los objetivos de dicha institución
- ✓ Establecer controles internos más claros
- ✓ Revisarla constantemente por si sufre cambios considerables
- ✓ Mayor difusión a la denuncia anónima
- ✓ Análisis de indicadores para detectar posibles riesgos
- ✓ Por medio de aplicaciones, o mensajería
- ✓ Revisiones periódicas
- ✓ Se revisan constantemente para realizar cambios o adecuaciones
- ✓ Capacitación continua del personal adscrito. Jefes de departamentos.
- ✓ Se da trámite al riesgo detectado o la queja interpuesta ante las instancias correspondientes. Director y jefes de departamentos.
- ✓ Continuar con la publicación de la información recibida para su conocimiento y aplicación. Director y jefes de departamentos.
- ✓ Seguir mostrando los informes
- ✓ Elaboración de manuales para establecer protocolos de seguridad.
- ✓ Homologación de los criterios.
- ✓ Continuar informando de manera oportuna de lo solicitado al área que corresponda. Director y jefes de departamento.
- ✓ Seguimiento de manera constante
- ✓ Aplicar dicho reglamento sin hacer distinciones o diferencias para efecto de llevarse a cabo, así como hacerlas efectivas en tiempo y forma por parte del superior jerárquico
- ✓ Realizar un programa enfocado a eso.
- ✓ Mejores herramientas de trabajo
- ✓ Mostrar constancia y firmeza en el apego de los mismos a fin de que sean llevadas a cabo por el personal de la institución
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Verificar las acciones emitidas por el personal que tiene acceso a información e imágenes, responsabilidad del titular
- ✓ Más capacitación respecto al tema
- ✓ Mayor coordinación
- ✓ Notificar y actuar en tiempo y forma respecto a la situación o problemática que se esté suscitando.
- ✓ Propongo como acción de mejora, la revisión con más periodicidad de las mir.
- ✓ Se está publicando en la página de la SSP la info del CODI
- ✓ Darle mayor difusión a los trabajos del Comité de Ética y publicar sus trabajos en la página de la SSP
- ✓ Hasta el momento se está trabajando en mejorar la matriz para que sea cada vez más apegada a los procesos y procedimientos medulares de la SSP
- ✓ Tomar medidas drásticas en caso de que los usuarios reincidan.
- ✓ Se publiquen en la página los indicadores y su avance para conocimiento de todo el personal
- ✓ Actualización y difusión constante
- ✓ Difusión periódica
- ✓ Notificaciones vía electrónica de los cambios efectuados
- ✓ Realización de inventarios de materiales por parte de cada una de las unidades administrativas para un mejor manejo del gasto.
- ✓ Brindar seguimiento con eficacia
- ✓ Protocolo de seguridad
- ✓ Brigada de salud
- ✓ Traslados



- ✓ Supervisar
- ✓ Brigadas
- ✓ Reunion de mesa de trabajo
- ✓ Personal capacitado para realizar los trabajos necesarios, comisión de honor y justicia y el comité de integridad
- ✓ Actualización de documentos, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Platicas periódicas con el personal sobre la visión y misión de la institución, titular
- ✓ Incentivar a los colaboradores a que consulten la pagina de facebook del coordinador
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos
- ✓ Que los informes trimestrales se den a conocer a los colaboradores.
- ✓ Gestionar presupuesto para incrementar los sistemas y estrategias de seguridad en la crs.
- ✓ Comunicación efectiva, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Elaborar un documento, manual de identificación de riesgos donde se tome en cuenta la opinión de todos
- ✓ Un plan de acción real en base a la capacidad instalada, no plantearse objetivos si no se cuenta con los medios necesarios para su alcance
- ✓ Continuar con lo establecido.
- ✓ Continuar con los reglamentos internos
- ✓ Controlar e innovar identificación de riesgos
- ✓ Implementación de acciones asociadas a los riesgos identificados
- ✓ Plan de acciones para mitigar los riesgos
- ✓ Implementar mecanismos medibles formalizados
- ✓ Comunicar
- ✓ Difundir los casos y la acciones que se tomaron al respecto de cada uno.
- ✓ Actualizacion y difusion
- ✓ Dar seguimiento oportuno a dichos programas y son ejecutadas por la direccion general de evaluacion de procesos preventivos
- ✓ Direccion operativa
- ✓ Utilizar correctamente los bienes y recursos
- ✓ Director administrativo
- ✓ Los titulares de las unidades administrativas
- ✓ Correos o grupo de whatsapp con info relevante
- ✓ Capacitación del área responsable
- ✓ Seguimiento y atención del área correspondiente, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Reporte y control de acciones analizadas
- ✓ Seguimiento periódico a las revisiones de áreas de oportunidad
- ✓ Establecer un metodo especifico para evaluar riesgos
- ✓ Actualización constante del documento, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Sistematizar la información, administración
- ✓ Capacitación constante sobre la detección prevención de riesgos
- ✓ Revisión periódica de los reportes de riesgos.
- ✓ Revisión periódica de la descripción de puestos y entrevistas de feedback
- ✓ Seguir aplicando el código de ética.
- ✓ Seguir aplicando los matrices de riesgo
- ✓ Seguir capacitando al personal.
- ✓ Actualizacion constante del documento. Se ejecuta en todas las unidades administrativas.



- ✓ Seguir aplicando los manuales.
- ✓ Sistematizar la informacion. Administracion.
- ✓ Capacitacion constante sobre la deteccion y prevencion de riesgos. Todas las areas de coordinacion.
- ✓ Seguimiento y atencion del area correspondiente. Todas la areas de la coordinacion.
- ✓ Seguir con la atencion a las personas quejasas, personal tecnico
- ✓ Mayor comunicacion entre las diversas areas de este centro
- ✓ Documentar cada cambio y dar a conocer a todo el personal
- ✓ Que se atienda económicamente las peticiones para mejoras y minimizar los riesgos que se detectan
- ✓ Establecer cuales son los objetivos y los plazos para su cumplimiento
- ✓ Seguir con el analisis e informes, area de seguridad penitenciaria y directivos
- ✓ Seguir la implementacion de programas, titular de cada area
- ✓ Creación de órgano interno de supervison y anticorrupción
- ✓ Dar seguimiento. Responsable director
- ✓ Evaluaciones de control de confianza ssp
- ✓ Nuevo dictamen y evaluación de mejoras por la superioridad
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Homologar criterios y bajar instrucciones mediante reuniones de trabajo
- ✓ Publicarlas en periodico mural de cada area.
- ✓ Dar seguimiento oportuno aquellos indicadores generados de la matriz de riesgos .
- ✓ Dar seguimiento a los indicadores generados por la matriz de riesgo, y dándolos a conocer directamente a las personas que tengan una función especifica donde se pueda generar un riesgo o un problema.
- ✓ Dar seguimiento a todos aquellos riesgos generados en el mapa y por lo tanto en la matriz de indicadores.
- ✓ Directores de cada área.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en las matrices de indicadores y tomar decisiones para determinar el factor de riesgo en cada una de ellas.
- ✓ Coordinación
- ✓ Coordinación
- ✓ .-mantener vigente la información en formato electronico para un mayor control.
- ✓ Coordinación
- ✓ .-generar una matriz de riesgos y socializar con la institucion para el personal tenga conocimiento de la misma y mitigar riesgos asociados.
- ✓ .-destinar mayor recursos en base a la matriz de riesgos identificada y poder mitigar al menos los de mayor impacto que pueda tener en corto plazo la institución.
- ✓ .-destinar mayores recursos a la implementación de mejores practicas para el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Se continúe con las capacitaciones.
- ✓ Contar con un manual de control interno regularizado y uniforme
- ✓ Continuar con la difusion y capacitacion a todo el personal.
- ✓ Mayor apoyo en recursos
- ✓ Programa anticorrupcion y mayor nivel en sueldos
- ✓ Es necesario mayor comunicación al personal sobre dichos puntos.
- ✓ Continuar con la difucion y capacitacion
- ✓ Que se continúe con las evaluaciones del c3 de todo el resto del personal, que aun no se han podido programar.
- ✓ Mayor coordinación
- ✓ Capacitación



## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Se continúe evaluando el desempeño del personal
- ✓ Que se continúe con el control y la seguridad de la información
- ✓ Se continúen trabajando con los protocolos y mejorando los procesos
- ✓ Capacitación en la materia.
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor flexibilidad con el personal
- ✓ Coordinación
- ✓ .-socializar de forma periódica, todas las responsabilidades, atribuciones y funciones de toda la institución.
- ✓ .-socializar la documentación que corresponde al uso de tics a toda la institución.
- ✓ .-socializar con todo el personal de la institución documentación correspondiente a su nivel de jerarquía.
- ✓ La constante actualización de los manuales de acuerdo a las actividades y facultades del personal.
- ✓ Capacitar al personal sobre las líneas de reportes, funciones y lineamientos.
- ✓ Directores de cada área.
- ✓ Realizar filtros que nos permitan desechar toda aquella información inexistente verificadas por medio de las capacitaciones, o información generada.
- ✓ Directores de cada área.
- ✓ Actualización y mantenimiento de dichos recursos
- ✓ Continuar con dichas acciones
- ✓ Más capacitación y armonizar reglamentos internos con las leyes vigentes
- ✓ Apegarse a las funciones correspondientes de cada área, titulares de las áreas
- ✓ Actualizar periódicamente
- ✓ Actualizar y difundir
- ✓ Se implemente control de proceso por áreas
- ✓ Que se invierta en adquisición de todas las herramientas referentes al tics
- ✓ Seguir aplicando el manual de organización.
- ✓ Actualización constante de los mismos. Administración.
- ✓ Presupuesto para optimizar los sistemas. Administración.
- ✓ Seguir aplicando
- ✓ Actualización constante. Todas las áreas.
- ✓ Seguir aplicando los criterios.
- ✓ Actualización, administración
- ✓ Revisión periódica de equipos
- ✓ Presupuesto para optimizar los sistemas informáticos
- ✓ Mediante memoria drive mantener disponibles controles de actividades de control
- ✓ Actualización constante, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Dar seguimiento a los resultados para mejorar
- ✓ Titulares de las unidades administrativas
- ✓ Puntual seguimiento a manuales y boletines... Titulares de las unidades administrativas
- ✓ Mantener el servicio de las tic y la adquisición necesaria
- ✓ Los manuales se elaboran sin considerar al personal involucrado en los procesos, simplemente a alguien se le ocurre y plasma el procedimiento sin ser real. Involucrar a todo la cadena del proceso es imperativo.



- ✓ Contratacion de personal para desempeñar actividades.
- ✓ Dotar de equipo necesario a las áreas, en algunas aún se trabaja como en la época de las cavernas
- ✓ Actualizacion periodica y difusion
- ✓ Continuar con lo establecido.
- ✓ No se establecen los procesos reales, todo se hace únicamente para dar cumplimiento, hace falta un análisis detallado de todos los procesos
- ✓ Sugerencias en campo de oportunidades
- ✓ Actualización en tiempo y forma de las mismas, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Evaluar los cambios estratégicos realizados.
- ✓ Asignar presupuesto para el desarrollo tecnológico de sistemas informáticos
- ✓ Dar seguimiento a las acciones implementadas.
- ✓ Actualizar las bases de datos.
- ✓ Actividades para la reinsercion social
- ✓ Evidencia
- ✓ Efectuar una comunicacion efectiva con el personal, por parte de rh
- ✓ Las claves de acceso para llamadas telefonicas, hacerlas llegar via correo por parte de la cete.
- ✓ Se difundan los trabajos de actualizacion de manuales en la pagina de la ssp
- ✓ Actualizacion constante basados en los cambios propios de las funciones propias de la corporacion
- ✓ Que los manuales los proporcione cada que le realicen algún cambio o modificación por parte de Rh
- ✓ La institución requiere tecnologías de información propias.
- ✓ Actualización constante basados en los cambios propios de la institución.
- ✓ Hasta el momento la seguridad de la información esta custodiada de manera excelente
- ✓ Mayor difusion a los resultados de la auditorias
- ✓ Hace falta area propia en la institucion
- ✓ Aguilizacion de respuestas a problematicas existentes por parte de cada departamento o area, a ejecutarse por el titular de cada area
- ✓ Actualizar los sistemas de informacion
- ✓ Continuar y cumlir con las sanciones establecidas en el reglamento interno asi como en el resguardo a fin de vigilar y cumplir su adecuado funcionamiento , responsabilidad del area de sistemas y titulares.
- ✓ Se sugiere continuar con la revision periodica de los lineamientos que rigen el protocolo y reglamento a fin de adaptarlo a las necesidades existenetes
- ✓ Mayor diseño de actividades de control
- ✓ Continuar con el correcto resguardo de información digital. Director, jefe de departamentos y enc. De informática.
- ✓ Aplicación eficiente de la politica de evaluacion de desempeño y asignar correctamente el servidor público en el puesto determinado.
- ✓ Continuar con la correcta asignación de funciones y responsabilidad del personal adscrito. Director y jefes de departamentos.
- ✓ Cambios significativos y revisiones periodicamente
- ✓ Actualización y capacitación constante.
- ✓ Capacitacion e innovacion continua.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Actulaizacion periodca
- ✓ Revision periodica para cambios y modificaciones
- ✓ Mayor equipamiento
- ✓ Revision y asignacion de claves y accesos



- ✓ Que las políticas, manuales, lineamientos y todos estos documentos, sean explicados a todo el personal. Y cerciorarse que ellos entendieron y hubo discernimiento de la información ofrecida.
- ✓ Responsable de ejecutar, directores y director operativo
- ✓ Asignar presupuesto para el desarrollo tecnológico de sistemas informáticos
- ✓ Actualizar los manuales.
- ✓ Actualización de las mismas en tiempo y forma
- ✓ Que las actividades de control, sean explicadas en una capacitación para cada dirección así como cada director debe instruir a su equipo para cumplir con toda la información necesaria y apoyar al personal a cargo de este tema.
- ✓ Ejemplo capacitación de archivo que se brinda a las direcciones. Así se debe capacitar en estos temas a toda la secretaría y que después de la capacitación se firme un documento de concimiento de las labores que se deben cumplir por dirección, con el fin de evitar riesgos y que los integrantes de cada dirección cumplan con el trabajo que corresponda.
- ✓ Responsables a ejecutar, directores
- ✓ Que se informe al personal correctamente y oportunamente de estos controles. Se debe informar por medio de capacitación y después de la capacitación realizar preguntas a cada empleado para saber que realmente entendió y tuvo discernimiento de la información ofrecida.
- ✓ Directores y director operativo
- ✓ Segregación de funciones que indique las actividades. Responsable de ejecutarlas coordinador general
- ✓ Diseñar un sistema más efectivo (rápido) del que ya se tiene
- ✓ Se actualicen y se les proporcione al personal manuales, lineamientos y procedimientos de control
- ✓ Revisiones anuales y aplicación de cambios en los lineamientos.
- ✓ Actividades de control y detección compartidas para la toma de decisiones.
- ✓ Establecer mecanismos que estimulen y motiven la conducta de los servidores públicos, responsable de ejecutarla coordinador general
- ✓ Actualización constante de los organigramas, el área responsable es recursos humanos.
- ✓ Seguir mejorando los procedimientos
- ✓ Mejora continua
- ✓ Que se mantengan actualizados permanentemente
- ✓ Que se informe en reuniones de cocodi
- ✓ Seguir aplicar los procedimientos
- ✓ Se requiere de tecnología propia para eficientizar las funciones en este rubro
- ✓ Que continúen reuniones de cocodi
- ✓ Constancia en la aplicación de procedimientos
- ✓ Actualización continua
- ✓ Actualización y mejoras de los procedimientos
- ✓ Contar con departamento de tecnología propios para la institución
- ✓ Actualización del reglamento interno
- ✓ En la página de la secretaría se encuentra la evidencia
- ✓ En la página de la secretaría se encuentra la evidencia
- ✓ Estructura jerárquica real basada en funciones y que emitan sus reportes de manera directa a la secretaría a fin de obtener las mejoras continuas
- ✓ Que cada usuario sea requerido mensualmente para revisar sus actividades gubernamentales donde utilizó estas herramientas
- ✓ Revisiones bimestrales y actualizaciones de infraestructura e información
- ✓ Mejora de las plataformas
- ✓ Actualizar los reglamentos y manuales



- ✓ Una vez autorizados de forma oficial, socializar los lineamientos, manuales y procedimientos con todo el personal.
- ✓ Incrementar las reuniones
- ✓ Fortalecer la comunicación interna.
- ✓ Se hace difusión de los manuales de organización de los perfiles de puesto donde se describen las funciones de cada puesto de cada área, así como se da a conocer código de ética y conducta, y los procedimientos operativos de operación el reglamento interior de la secretaría de seguridad pública del estado de sonora
- ✓ Diseñar un sistema de comunicación interna efectivo.
- ✓ Se realizan las evaluaciones del desempeño de todos y cada uno de los servidores públicos de la secretaría de seguridad pública así como revisiones y auditorías periódicas a las áreas que manejan recursos públicos
- ✓ Se hace del conocimiento por parte de los titulares de las dependencias sobre los manuales de organización, los perfiles de puesto, el código de conducta y de ética que deben cumplir todos los servidores públicos, así como dar a conocer la ley de responsabilidades y sanciones del estado de sonora
- ✓ Monitoreo de actualizaciones
- ✓ Me parecen correctas las acciones
- ✓ Seguimiento, mejora y actualizarlos de acuerdo a lo requerido
- ✓ Me parecen correctas las acciones
- ✓ Contar con mayor personal en las áreas más sensibles
- ✓ Seguimiento a la información
- ✓ Que diseñen actividades de control apropiadas para cada área. Responsable las personas capacitadas de cada institución.
- ✓ Actualización del reglamento interno de la policía estatal
- ✓ Más personal para ciertas áreas que por las funciones que desempeñan tienen una carga de trabajo mayor.
- ✓ Mayor equipamiento e infraestructura tecnológica
- ✓ Manual de puestos o descripciones en algunos casos más pequeños, no hay un lineamiento de cuantas páginas puede traer
- ✓ Cualquier tipo de mejora que se pueda presentar en la institución la responsable de su ejecución es el área administrativa
- ✓ Actualización del sistema .
- ✓ Seguimiento en tiempo y forma.
- ✓ Hacer cumplir con la captura de información oportuna ( tiempo y forma) de áreas involucradas.
- ✓ Capacitación y talleres sobre el tema.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación y talleres sobre el tema.
- ✓ Bitácoras actualizadas de actividades, dirección operativa
- ✓ Capacitaciones - órgano interno de control.
- ✓ Más candados a las visualizaciones en el sistema - c5i
- ✓ Creación de mejores indicadores para medir desempeño y riesgo.
- ✓ Diseñar mecanismos de control para el uso de la información
- ✓ Manual de actividades de control de cada unidad administrativa.
- ✓ Se actualiza periódicamente al personal, dirección operativa
- ✓ Manual de actividades de control tic's
- ✓ Manual de actividades de control interno.
- ✓ Evidenciar informes en administrador visual de cada área como parte del recordatorio de nuestro deber ser .



- ✓ Documentar las acciones.
- ✓ Muy buena comunicación y eficiencia
- ✓ Contratación de mas personal para un mejor desarrollo de dichos protocolos
- ✓ Que siempre a una descripción del puesto puedan anexarse algunas otras indicaciones en las funciones para una buena complementación y cumplimiento del mismo.
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Capacitación continua en nuevas tecnologías de información y de comunicación.
- ✓ Control interno dinámico y flexible en ocasiones para prevención y disminución de riesgos.
- ✓ El área responsable
- ✓ Revisión continua de los sistemas de información
- ✓ Realizar actualización periódicas
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ Realizar mejoras a los manuales de procedimientos
- ✓ Mas capacitación y contratar mas personal para mejorar el desempeño.
- ✓ Contratar mas personal.
- ✓ Propuesta es seguimiento mensual a las acciones para mitigar riesgos, por parte de la dirección de seguridad y el área en el que se detecte el riesgo, enlace y la dirección general.
- ✓ Revisión periódica de reportes , manuales entre otros
- ✓ Implementar un programa adecuado para procesamiento de información.
- ✓ Seguimiento a las acciones implementadas por parte del enlace de control interno.
- ✓ Mejora en los sistemas de red y capacitación al personal en tic s, el titular de la unidad de informática de la institución.
- ✓ Seguimiento continuo, responsable el titular de la institución.
- ✓ Capacitación y revisión anual de los objetivos institucionales
- ✓ Tener claves de acceso por persona y area para identificar quien manipula
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Titulares y el personal
- ✓ Tabulador de cumplimiento de metas
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Titulares y el personal
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Titulares

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Capacitación en sistema de archivo y expediente digitalizado
- ✓ Difundir, promover
- ✓ Capacitación en administración y archivo
- ✓ Capacitación
- ✓ Reunión semanal de metas alcanzadas y metas por lograr
- ✓ Retroalimentación y promoción
- ✓ Titulares y todo el personal



- ✓ Actualización y promoción
- ✓ Actualización constante
- ✓ Implementar e instalar un sistema de información, suficiente para cubrir las necesidades de información de manera eficiente.
- ✓ Dar a conocer la información a las partes externas a departamentos relacionadas al servicio o producto, en forma periódica
- ✓ Implementar un sistema de información digital más funcional
- ✓ Nombrar responsables en las áreas de revisar los métodos de comunicación como periódicos murales. O monitores en áreas comunes.
- ✓ Actualizar los medios necesario como equipos de computo del personal
- ✓ Aperturar un sistema de consulta de estatus en solicitudes , remisiones de compra, abastecimiento. En cargada por el area administrativa de cada dependencia.
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos identificados
- ✓ Implementar un sistema de comunicacion interno
- ✓ Estar atentas a la informacion y actualizaciones publicadas
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ Que siempre haya transparencia .
- ✓ Controles documentados en la pagina de la secretaria: [www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Información confiable siempre.
- ✓ Toda información deberá tomarse con responsabilidad y objetividad cuando éstas pudieran comprometer las metas para señalarlas.
- ✓ Existe muy buena comunicación
- ✓ Contratación de mas personal para estar en condiciones de procesar los datos con mayor eficiencia
- ✓ Documentar dichas acciones
- ✓ Actualización en páginas web y otros sitios de información para hacer más amigable al usuario. Coordinación administrativa.
- ✓ Capacitaciones. Coordinación administrativa.
- ✓ Mejoras en seguridad en el sistema -c5i
- ✓ Manual de requerimientos de información
- ✓ Difundir las acciones realizadas, dirección operativa
- ✓ Difusión de las acciones de calidad por medios digitales
- ✓ Seguimiento en tiempo y forma.
- ✓ Seguimiento en tiempo y forma.
- ✓ Capacitación y talleres al respecto.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación y talleres.
- ✓ Actualización oportuna de la herramienta ( sistema).
- ✓ Mayor comunicación entre las áreas responsables
- ✓ Mas integración del equipo de administración y recursos humanos,
- ✓ Mayor difusión al linea de 089 donde se informe a la ciudadanía a quien acudir
- ✓ Analisis de datos y seguimiento
- ✓ Me parecen correctas las acciones



- ✓ Capacitación al personal que se encarga de la estadística para hacer más dinámico el proceso
- ✓ Monitoreo y seguimiento
- ✓ Seguimiento a informes
- ✓ Seguimiento a la comunicación interna
- ✓ No tengo, ya que creo que la forma de comunicar y hacer llegar la información es muy buena.
- ✓ Tener conversaciones directas con los grupos de cada unidad para crear lazos de confianza para la denuncia
- ✓ Me parecen correctas las acciones
- ✓ Manual de información de calidad para proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos y público en general.
- ✓ Manual de cadena de comunicación administrativa.
- ✓ Que dicha información se de a conocer a todo el personal de manera clara.
- ✓ Mejoras de comunicaciones
- ✓ Contar con más capacitación
- ✓ Capacitación constante al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Se puede agilizar procesos a través del uso de cloud computing
- ✓ Promover mejora en la comunicación interna.
- ✓ Fomentar la comunicación de líneas de información oficial.
- ✓ Se hacen del conocimiento de todas las áreas de los manuales de organización, circulares internas y externas reglamento interior con el objeto de garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dependencia
- ✓ Cada área cuenta con servidores públicos con correos institucionales donde se dan a conocer la información relevante de la dependencia
- ✓ Secretarios de las dependencias, subsecretarías, directores generales, directores de áreas y todos los servidores públicos
- ✓ Reuniones de cadena de mando bimestral y de excepción en casos especiales
- ✓ Generar mensaje previendo situaciones de riesgo por zonas para alertar a la población y alertas a los patrulleros para poder reaccionar
- ✓ Reuniones directas con los contratistas y revisiones de cláusulas a fin de mejorar
- ✓ En la página de la secretaría se encuentra la evidencia
- ✓ En la página de la secretaría se encuentra la evidencia
- ✓ En la página de la secretaría se encuentra la evidencia
- ✓ Difusión titular y personal
- ✓ Mejora continua, titular
- ✓ Actualización para una mejora continua responsable de ejecutarla el titular en conjunto con el personal
- ✓ Actualización
- ✓ Que se mantengan actualizadas estas páginas
- ✓ Seguir fomentando la constancia en la aplicación de procedimientos
- ✓ Fomentar la constancia de los procedimientos
- ✓ Que el personal consulte la página de cocodi para mayor conocimiento
- ✓ Seguir fomentando los procedimientos
- ✓ Análisis en reuniones de cocodi
- ✓ Análisis de la información para implementarla en la toma de decisiones.
- ✓ Seguimiento puntual a las denuncias
- ✓ Establecimientos de cursos de inducción a toda persona que ingrese a centros de internamiento, para conocimiento de la normatividad aplicable.
- ✓ Identificar requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos



- ✓ Capacitación constante de personal administrativo y operativo, responsable dirección administrativa
- ✓ Seguimiento
- ✓ Establecer lineamientos y funciones responsable de ejecutarla directores generales
- ✓ Mayor difusión del uso de la línea 089
- ✓ Que la información que se recibe después del proceso para obtener la información de calidad. Sea proporcionada a todo el personal, con capacitaciones de manera presencial y seriorandos que el personal entendió y tuvo direnimiento del material ofrecido. Con la finalidad que su trabajo sea correcto y oportuno.
- ✓ Directores serán los responsables de transmitir toda la información al personal a su cargo.
- ✓ La capacitación al personal de toda esta información sea de manera presencial y que los directores estén seguros que se entendió y hubo discernimiento de la información ofrecida.
- ✓ Los responsables son directores, director operativo y director administrativo.
- ✓ Se cuenta con esta información. Sugiero que se capacite a las personas involucradas en este tema y que firmen de enterado los procedimientos que deben de seguir
- ✓ Revisión y comunicación continua a todas las áreas
- ✓ Apertura y difusión en apoyo al personal, a todas las áreas de la coordinación
- ✓ Mejores mecanismos de difusión.
- ✓ Utilizar en mayor medida la tics para distribuir información
- ✓ Capacitación e innovación continua.
- ✓ Análisis de información
- ✓ Análisis y revisión de indicadores
- ✓ Mayor denuncia al 089
- ✓ Por medio de mensajería whatsapp
- ✓ Continuar con la aplicación de líneas de información adecuadas para el logro de metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento amplio de manuales y reglamentos. Director y jefes de departamentos.
- ✓ Continuar con el estudio de los objetivos y metas a lograr en cada uno de los departamentos. Director y jefes de departamentos.
- ✓ Eficientar los métodos de información
- ✓ Comunicación más oportuna
- ✓ Mejores métodos para precisar la información
- ✓ Pronta respuesta por parte de la institución que es la encargada de emitir la respuesta y adecuada redacción del oficio de la institución o dependencia solicitante de información y/o imágenes.
- ✓ Mejorar la calidad auditiva, responsable área de telefonía
- ✓ Enfatizar la publicación y conocimiento de la población de tales aplicaciones y formas de ayuda telefónica, los titulares y áreas de vinculación
- ✓ Se promueva con los proveedores la pag de la ssp
- ✓ Se requiere una nueva capacitación en el uso de sistema para los nuevos servidores públicos
- ✓ Se fortalezca el uso de la pag ssp
- ✓ Dar mayor difusión a estos medios.
- ✓ Proyecto de actividades
- ✓ Reunión de mesa de trabajo con los directores de área
- ✓ Dar seguimiento a las respuestas ofrecidas por la institución.
- ✓ Revisión y comunicación continua, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Apertura y difusión en apoyo al personal, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Actualizar el sistema de datos de la institución.
- ✓ Elaborar información al respecto
- ✓ Requisiciones



- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Comité de integridad y transparencia
- ✓ Estandarizar los informes
- ✓ Comités de integridad y transparencia
- ✓ Mantener y mejorar las acciones ya establecidas
- ✓ Difundir la información
- ✓ Establecer mecanismos de control de datos obtenidos
- ✓ Los titulares de las unidades administrativas
- ✓ El cumplimiento de los mismos
- ✓ El cumplimiento de los mismos
- ✓ El cumplimiento de los mismos
- ✓ Administración
- ✓ Se lleve a cabo lo ya estipulado
- ✓ Seguir aplicando lo ya en curso
- ✓ Se cuenta con un control de manejo de acceso
- ✓ Socializar y difundir las actividades del comité de ética y de la comisión de honor y justicia
- ✓ Reuniones de seguimiento, todas las áreas
- ✓ Sistematizar la información y capacitación al personal, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Capacitación al personal y sistematizar la información. Todas las áreas.
- ✓ Socializar y difundir las actividades del comité de ética y de la comisión de honor y justicia. Todas las áreas de la coordinación.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Reuniones de seguimiento. Todas las áreas.
- ✓ Mantener comunicación constante, tanto interna, como externa con las distintas instituciones
- ✓ Se invierte en infraestructura para tener una comunicación interna apropiada
- ✓ Mantener la confidencialidad
- ✓ Continuar y mejorar las relaciones interpersonales del personal
- ✓ Creación de control de procesos
- ✓ Difundir
- ✓ Difusión
- ✓ Difundir
- ✓ Dar constante seguimiento sobre los procesos operativos en cuestión de matrices de riesgo, así como dar información sobre las líneas de comunicación.
- ✓ Directores de área.
- ✓ Dar constante seguimiento a los lineamientos establecidos para cada una de las actividades.
- ✓ Directores de cada área.
- ✓ Darle constante seguimiento a los indicadores.
- ✓ Directores de área.
- ✓ Administración
- ✓ Administración
- ✓ .-socializar toda la reglamentación con los niveles directivos en función a sus atribuciones.
- ✓ .-generar mayor número de canales de comunicación, en donde se tenga conocimiento de cómo fluye la información en la institución tanto interna como externa.
- ✓ .-contar siempre con documentación actualizada cada una de las áreas competentes del tema.



- ✓ Continuar con el control, el responsable es la dirección general de tecnologías y comunicaciones
- ✓ Capacitación en herramientas de análisis
- ✓ Establecer dichos canales
- ✓ Reuniones periódicas para comunicar lo que se está haciendo.
- ✓ Documentar a través de un programa establecido y especializado para tal función.
- ✓ Documentar el elemento de control para una mejora en la supervisión.
- ✓ Continuar con el control de la información y de ser necesario seguir implementando las medidas necesarias de seguridad para mantener el control necesario de la información

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Es necesario implementar lo anterior
- ✓ Es necesario cubrir lo anterior
- ✓ Se propone documentar por medio de un programa especial para dicha función.
- ✓ Documentar a través de un programa establecido y especializado para la función.
- ✓ Que se continúe con la certificación de calidad
- ✓ .-socializar las funciones, procesos, evaluaciones para integrar un plan de mejora continua de los resultados obtenidos e incentivar al personal de la institución.
- ✓ .-integrar mayor presupuesto a mitigar los riesgos asociados a la institución.
- ✓ Constantes evaluaciones al desempeño.
- ✓ Secretaría y unidades administrativas.
- ✓ Actualización constante de indicadores de acuerdo a los objetivos institucionales.
- ✓ Secretaría y unidades administrativas.
- ✓ Generar un protocolo específico de evaluación interna
- ✓ Actualizar y difundir
- ✓ Apegarse a dichos protocolos y manuales
- ✓ Capacitación al personal y sistematización de la información. Todas las áreas.
- ✓ Evaluaciones por organismos externos. Administración.
- ✓ Coordinación
- ✓ Se apliquen las ya existentes
- ✓ Capacitación al personal y sistematización de la información, todas las áreas
- ✓ Evaluaciones por organismos externos, administración
- ✓ El cumplimiento de los mismos
- ✓ El cumplimiento de los mismos
- ✓ Responsables/titulares de las unidades administrativas
- ✓ Actualización y difusión
- ✓ Áreas de oportunidad para mejora continua
- ✓ Implementar formalmente mecanismos de control de acciones a corregir
- ✓ Implementar mecanismos establecidos y homologados de evaluación
- ✓ Proyectos de actividades
- ✓ Reunión en mesa de trabajo
- ✓ Difundir los resultados. De nada sirve tener guardada la información, queda en un esfuerzo inútil
- ✓ Dar seguimiento oportuno.
- ✓ Dar seguimiento puntual a las mejoras propuestas.
- ✓ Retroalimentar al personal evaluado en tiempo y forma a fin de corregir posibles fallas, responsabilidad de la administración evaluadora
- ✓ Más evaluaciones respecto al tema



- ✓ Dar seguimiento y verificar que las soluciones de propuesta para cada deficiencia o debilidad se lleven a cabo en tiempo y forma
- ✓ Mayor control interno
- ✓ Se publiquen los resultados de la evaluación en la pag
- ✓ El cocodi es la ppal herramienta que tiene la ssp actualmente para identificar, evaluar y tomar accion de los puntos medulares del desempeño de la ssp
- ✓ Continuar con la evaluación periódica al personal adscrito. Realizar la mejora necesaria con servicios tercerizados de calidad. Director y jefes de departamento.
- ✓ Solicitud de capacitacion oportuna del personal adscrito de las distintas áreas. Director y jefe de departamentos.
- ✓ Capacitacion y actualizacion continua.
- ✓ Capacitacion y actualizacion continua.
- ✓ Continuar con la mejor y bisqueda del cumplimiento de objetivos
- ✓ Que se realicen en forma periodica a toda la coordinacion
- ✓ Mi sugencia es que se informe a los directivos de las evaluaciones que se realizan y que se corrobore que se entendio y disernio la capacitacion de estos temas. Ademas que los directores deben explicar estos procesos al personal a su cargo y comprobar que se entendio la explicacion. Los responsables de ejecutarlos deben de ser los directores de cada area hacia su personal.
- ✓ Los controles son los correctos, se sugiere se ejecuten cavalmente para que no quede ambiguedad en los mismos y que tanto el personal sepa que se realizan medidas correctivas para una mala funcipn publica. Que nose piense que se pasara por alto comportamientos negativos. Por que eso afecta el funcionamienmto de la institucion. Responsable de ejecutarlos los directores
- ✓ Diseñar un mecanismo de evaluación específico para este rubro.
- ✓ Periodicidad de las evaluaciones, todas las áreas de la coordinación
- ✓ Seguimiento para la evaluacion de problemas y deficiencias
- ✓ Evaluaciones de calidad y desempeño responsable de ejecutarlas director administrativo
- ✓ Capacitacion constante del personal administrativo y operativo
- ✓ Que continuen reuniones de cocodi
- ✓ Seguir aplicando las directivas de control interno
- ✓ Continuar sesiones de cocodi y seguimiento a auditorias
- ✓ Capacitacion permanente
- ✓ Seguir aplicando las directivas de control interno
- ✓ Difusion
- ✓ Difusion, titular y personal
- ✓ Capacitación permanente, titular y personal
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ Regular con manuales y directivas las fallas que se detecten
- ✓ Evaluación, control y supervisor autónomo
- ✓ En la pagina de la secretaria se encuentra la evidencia
- ✓ Titulares de la dependencias, directores generales , directores de area, jefe de departamento coordinadores y personal de confianza y base
- ✓ Titulares de las dependencias, directores generales, directores de area, jefes de departamento, coordinadores y todo el servidor público
- ✓ Capacitar al personal de nuevo ingreso en temas de riesgo, control interno.
- ✓ Mejora de comunicacion interna, explicando los procesos de control y evaluacion, a los servidores publicos.
- ✓ Tener mas reunines periodicas
- ✓ Que las evaluaciones sean claras.
- ✓ Seguimiento a los informes.



- ✓ Manual de control interno administrativo.
- ✓ Seguimiento a informes y observaciones
- ✓ Manual de problemas de control interno.
- ✓ Procedimientos mas claros y presisos de control interno
- ✓ Seguir actualizando la pagina web
- ✓ Estar en constante mejora no solo cuando el órgano de control interno realice visitas
- ✓ Más oferta de capacitación en el tema al personal
- ✓ Me parecen correctas las acciones
- ✓ No somos un ente ejecutor de eficacia y autoevaluacion
- ✓ Capacitación y talleres.
- ✓ Capacitación y talleres.
- ✓ Aplicación puntual del proceso de supervisión.
- ✓ Seguimiento puntual.
- ✓ La dirección operativa, responsable de esto, difundir las acciones
- ✓ Mayor capacitación- órgano interno de control.
- ✓ Que se realice un mecanismo permanente de supervisión de manera digital, dirección operativa
- ✓ Reevaluación constante de los riesgos. Coordinación administrativa
- ✓ Establecer mas metodos de evaluaciòn de nivel local
- ✓ Publicar en administrador visual información que nos ayude a mejorar nuestro actuar en caso de tener alguna observación
- ✓ Cuando sea necesario siempre se apliquen acciones correctivas.
- ✓ Buen seguimiento de la operación aunado al control interno.
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ Actualizacion para mejora continua
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion periodica
- ✓ Actualizaciones periodicas
- ✓ [Http://sspsonora.gob.mx/](http://sspsonora.gob.mx/)
- ✓ Dar seguimiento y retroalimentación de posibles áreas de oportunidad
- ✓ Actualizacion y difusion
- ✓ Retroalimentacion y mejora continua
- ✓ Proponer mas presupuesto para mejorar en la corrección de debiidades y deficiencias, asi como en los riesgos identificados., por parte de dirección general y coordinaciones de la secretaria, y que sea autorizado en los terminos propuestos.
- ✓ Seguimiento y retroalimentació periodicamente
- ✓ Continuar con los trabajos supervisados por cocodi
- ✓ Capacitación en soporte de información
- ✓ Capacitación



## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Ninguna hace buen trabajo en este rubro
- ✓ Capacitaciones mas constantes en el ambito practico laboral, mediante el cecap
- ✓ Mayor numero de cursos enfocados a liberar las presiones laborales, motivacionales de maneja individual para emprender el ambiente general
- ✓ Reuniones y cursos donde se informa al personal para capacitarlos
- ✓ Capacitaciones mas constantes
- ✓ Mas capacitaciones para hacer mas practicos los procedimientos, mediante el cecap
- ✓ Realizar mas cursos motivacionales por cecap
- ✓ Reuniones con el personal para dar a conocer sobre las faltas y realizar las acciones pertinentes al logro de las metas
- ✓ Realizar capacitaciones mas constantes de los nivel de enlace
- ✓ Crear comités de ejecución y supervision de acciones y reglamentos
- ✓ Enviar a cada unidad un paquete con todos los documentos legales que se tengan en esta secretaría para que sean conocidos por todo el personal.
- ✓ Actualización constante de curriculums y capacitaciones constantes al personal, oportunidades de crecimiento para las personas que ya se encuentran laborando dentro de la institucion
- ✓ Evaluación y capacitación constante
- ✓ Actualización constante de los manuales de la ssp, los titulares de cada unidad administrativa, conforme a sus facultades.
- ✓ Capacitaciones en temas relacionados, los integrantes del comité de ética e integridad de la secretaría
- ✓ Más capacitaciones dentro del centro de trabajo
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a las responsabilidades de cada integrante de las unidades administrativas.
- ✓ Actualización constante de los perfiles, dependiendo de las actividades propias de cada área; área administrativa.
- ✓ Mejorar la difusión
- ✓ Mejorar la difusión.
- ✓ Mejorar difusión.
- ✓ Promover incentivos al personal por el desempeño, por parte del titular de la unidad administrativa respectiva.
- ✓ Establecer mas capacitación e incentivos al personal, a través del titular
- ✓ Difundir mas el comite de cocodi
- ✓ Que se continue realizando el comite de etica
- ✓ Mas difusion de la informacion
- ✓ Participamos y damos nuestro punto de vista, si tenemos dudas preguntamos
- ✓ Cada uno de los compañeros
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a las reesponsabilideades de cada integrante.
- ✓ Actualización constante de perfil de puestos de acuerdo a las necesidades de cada área, así como la capacitación continua del personal; secretaría y unidades administrativas.
- ✓ Dar continuidad con la actualización de indicadores de acuerdo a los objetivos de la institución; secretaría y unidades administrativas.
- ✓ Mayor capacitación en materia jurídica. (gratuita).
- ✓ Actualización constante, de acuerdo a las facultades de cada área; unidad administrativa.
- ✓ La página del cocodi fue una muy buena forma de difundir la información sin embargo hace falta mas difusión entre unidades y trabajadores



- ✓ Proporcionar capacitaciones en relación con dichos temas para el personal de la secretaría; secretaría y unidades administrativas pueden solicitar.
- ✓ Mejorar la implementación de los manuales de procedimientos que corresponden a cada unidad
- ✓ En las descripciones de puesto de cada unidad
- ✓ Difundir de mejor manera lo que realiza dicho comité
- ✓ Actualizar el manual, director, servidores públicos y administrador del área.
- ✓ Capacitación en materia del programa excel avanzado, archivística, etc. Responsables varios.
- ✓ Reuniones periódicas con los integrantes de todas las áreas por parte del titular y director para exponer dudas, mejoras y proyectos a ejecutar.
- ✓ Equilibrar las responsabilidades de parte de todo el equipo, actualizando del papel (descripción de puestos) a la realidad laboral. Responsable: director, empleados y administrador.
- ✓ Actualización constante de los perfiles para determinar las actividades a realizar
- ✓ Mantener actualizados los manuales de acuerdo a las normatividades vigentes. Secretaria y unidades administrativas
- ✓ Promover mas los resultados y acciones
- ✓ Capacitación de acuerdo a las actividades de cada unidad
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a las actividades de cada unidad. Unidad administrativa
- ✓ Mayor difusión del código de ética, por parte de los directores
- ✓ Actualización constante de los perfiles para determinar las actividades a realizar. Unidades administrativas
- ✓ Actualización de acuerdo a las facultades vigentes de cada área
- ✓ Capacitación en temas relacionados con dichos comités
- ✓ Actualización de acuerdos a las facultades de cada área
- ✓ Se evalúa la carga de trabajo y hay apertura para exponer situaciones que ponen en riesgo la eficacia y eficiencia en el desempeño de las labores
- ✓ Mayor difusión del manual de procedimientos, y el código de ética, con el fin de generar compromiso, con conocimiento de causa.
- ✓ Mayor difusión de metas y objetivos entre el personal, por parte de los mandos altos.
- ✓ Actualización constante en responsabilidades y capacitaciones referente a sus perfiles, a cada integrante cabecilla de la institución
- ✓ Se usan bonos y constancias para certificarlo
- ✓ Actualización en capacitaciones y seguimiento a resultados de las evaluaciones, a titulares.
- ✓ Seguimiento a los resultados de las evaluaciones y la ejecutan los directores de cada área
- ✓ Actualización constante de manuales titulares de cada unidad administrativa
- ✓ Difusión del código de conducta y ética responsabilidad directores de área
- ✓ La difusión del código de ética y código de conducta por medio de los directores de cada área.
- ✓ Actualización de los manuales y como responsables los titulares de las unidades administrativas
- ✓ Otorgar capacitaciones constantes al personal de cada área, mediante el cecap.
- ✓ Mayor capacitación de acuerdo a las responsabilidades de los que integran cada dependencia según el perfil del puesto.
- ✓ Difusión de código de conducta y el código de ética y los encargados de cada área son encargados de ejecutarlas
- ✓ Actualización constante de los manuales de los titulares de cada área operativa
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a las actividades del personal. Unidades administrativas
- ✓ Capacitaciones en temas relacionados con los códigos de ética, conducta
- ✓ Actualización constante de los manuales de acuerdo a las actividades de cada área. Secretaria y unidades administrativas
- ✓ Actualización constante de los perfiles dependiendo de las actividades. Unidad administrativa
- ✓ Capacitaciones al personal de acuerdo a las actividades. Unidad administrativa



- ✓ Capacitaciones en temas relacionados con dichos comites. La secretaria
- ✓ Actualización contante de los perfiles dependiendo de las actividades. Unidad administrativa.
- ✓ Capacitaciones en temas relacionados con ambos codigos
- ✓ Actualizacion constante de manuales. Los responsables de las unidades administrativas
- ✓ Capacitacion constante sobre los conocimientos de los perfiles. El responsable cada unidad administrativa
- ✓ Capacitaciones constantes con respecto al tema de cada persona sobre las funciones a realizar. El responsables es cada integrante de la unidad administrativa
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a las actividades de cada integrante. Unidaddes administativas
- ✓ Actualizacion constante de los perfiles dependiendo de las actividades. Unidad administrativa
- ✓ Actualización constante de perfiles dependiendo de las actividades. Unidad administrativa.
- ✓ Actualizacion constante de manuales de acuerdo a las facultades. Unidades administrativas
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a las actividades del personal. Unidades adminitrativas.
- ✓ Revision para una actualización constante de los manuales, los responsables de ejecutarlas va por mandato de la secretaria
- ✓ Difundir las distintas actividades hacia todos los niveles
- ✓ Difundir las distintas actividades hacia todos los niveles
- ✓ Difundir las diferentes acciones hacia todos los niveles
- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ Como propuesta están las capacitaciones y asesoría con los comités, los responsables de ejecutarlas esta al mandato de la secretaria
- ✓ Revision constante para una actualización de los perfiles, el área administrativa es el encargado de ejecutarlas
- ✓ Capacitaciones en temas relacionados con dichos comites. La secretaria
- ✓ Constante capacitación para el personal, unidad administrativa
- ✓ Capacitaciones de acuerdo a las actividades del personal. Unidades adminstrativas
- ✓ Actualización constante de los perfiles dependiendo de las actividades propias de cada area. Area administrativa
- ✓ Difundir más las acciones realizadas en todos los niveles
- ✓ Difundir más las acciones realizadas en todos los niveles
- ✓ Actualización contante de manuales de acuerdo a las facultades. Unidades administrativas
- ✓ Actualización constante de los manuales. Coordinadores
- ✓ Capacitación constante en temas relacionados. Integrantes del comité de ética
- ✓ Nos brindan capacitaciones sobre las actividades que existen en cada unidad, la unidad administrativa es responsable
- ✓ Difusión del código de ética y código de conducta
- ✓ Actualización constante de los manuales, titulares de cada unidad administrativas
- ✓ Seguimiento a los resustados de las evaluaciones, los directores de área
- ✓ Actualización contante de las funciones en las descripciones, directores de área
- ✓ Mas capacitaciones a las responsabilidades establecidas en los perfiles de los que integran la dependencia
- ✓ Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las
- ✓ Causas de no conformidades reales, potenciales o para fortalecer las
- ✓ Áreas de oportunidad, el director cada departamento
- ✓ Mas capacitaciones de acuerdo a cada departamento y area. Y la responsable de ejecutarlas en la unidad administrativa.
- ✓ Las unidades administrativas son las encargadas de ejecutarlas y con las actualizaciones constantes de los perfiles para determinar la capacidad de cada persona.
- ✓ La actualización de los mismos.



- ✓ Capacitaciones que se requieran con forme a cada area , y los responsables en ejecutarla son los resposables de departamento.
- ✓ Se actualiza constantemente los perfiles para determinar sus actividades. La unidad administrativa es responsable
- ✓ Actualizar según las necesidades actuales de cada área, los operativos son responsables
- ✓ Capacitaciones con respecto al tema, unidades administrativas
- ✓ En constante actualizacion el comite te etica y conducta
- ✓ Los servidores públicos son los responsables de ejecutar los acuerdos que contribuyen a la solución de problemas y sus mejoras.
- ✓ Organización y planeación
- ✓ Incluir más puestos
- ✓ Realizar mas evaluaciones
- ✓ Evaluaciones más seguidas
- ✓ La pagina de cocodi para consultar todo lo que necesitamos saber, el OIC de la ssp.
- ✓ Codigo de conducta, comite de etica e integridad
- ✓ Los acuerdos que contribuyan a la atención y solución de temas
- ✓ Relevantes pueden ser propuestas de mejora y los servidores públicos son los responsables de ejecutarlas.
- ✓ Organización y planeación
- ✓ Convocatorias mas selectivas

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Sesione semanales y mensuales
- ✓ Jefes directos mediante sesiones semanales
- ✓ Fortalecer las instituciones mediante evaluaciones
- ✓ Sesiones internas semanales o mensuales
- ✓ Disminuir probabilidades en eventos adversos y su impacto como obstáculo para el logro de objetivos
- ✓ Actualizaciones constantemente el control interno de la ssp
- ✓ Organo de ocontrol interno.
- ✓ Control interno de control
- ✓ Todo documentado
- ✓ Hasta la fecha no se requiere mejoras
- ✓ Sesiones internas semanales y mensuales
- ✓ Bajar probabilidad de que en un evento o acción adversa y su impacto impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Fortalecer las instituciones en general para evitar corrupción, fraude, abuso, etc en cualquier ámbito.
- ✓ Actualizacion y adecuacion al plan estatal de desarrollo
- ✓ Conciderar resultados de matriz para generar mejora continua. Unidad administrativa
- ✓ Identificar en el mapa las zonas de mayor conflicto y ejecutar desciones de mejora, unidades administrativas
- ✓ Por medio de la matriz identifiar las zonas de riesgo y tomar desciones para mejoralas, unidades administrativas
- ✓ Actualizacion constantes de las matrices. La secretaria y la unidad aministrativa
- ✓ Se toman en cuentan las actividades las áreas y determinen los riesgos. Unidad administrativa
- ✓ Con el manual administrativo del mici, nos indica las actividades que las dependencias y entidades deban realizar, el cocodi es el responsable
- ✓ Actualización continua que nos permite ir paso a paso con el plan estatal de desarrollo
- ✓ Conocer las actividades de cada unidad administrativas
- ✓ Realizar acciones para cumplir no caer en esas sonas de riesgo



- ✓ Considerar a los resultados de la matriz de riesgo, cada unidad administrativa
- ✓ Actualizaciones y seguimiento de los objetivos del plan estatal de desarrollo.
- ✓ Identificar los riesgos de cada actividad que se desempeña y los responsables son los encargados de cada área o departamento.
- ✓ Darle atención al resultado de la actualización de los objetivos de acuerdo al plan estatal de desarrollo en la pag. De la secretaria
- ✓ Determinar los riesgos en cada área para tomar acciones para resolver dicho riesgo, y la responsable es la unidad administrativa.
- ✓ Se actualiza continuamente desde la administración de riesgos de cada unidad administrativa. Unidad administrativa y secretaria.
- ✓ Constantes actualización de información para el análisis de riesgos
- ✓ Seguimiento de la actualización y adecuación al plan estatal de desarrollo
- ✓ Considerar riesgos que tengan menor impacto. Unidades administrativas
- ✓ Observar de manera global cada actividad para la determinación de riesgos. Unidad administrativa
- ✓ Actualización en la determinación de matriz de riesgos. Unidad administrativa
- ✓ Evaluar propuestas y tener una toma de decisiones para minimizar los riesgos, las unidades encargadas de realizar las acciones son las administrativas
- ✓ Una revisión constante para la actualización de la información y el plan de desarrollo
- ✓ Actualización en la determinación de matriz de riesgos. La unidad administrativa
- ✓ Observar de manera global cada actividad para la determinación de riesgos. La unidad administrativa
- ✓ Considerar riesgos que tengan menor impacto. Unidades administrativas
- ✓ Evaluar las propuestas de solución para una toma de decisiones basados en la solución con menor riesgo, la unidad administrativa
- ✓ Difundir las distintas actividades a los diferentes niveles
- ✓ Difundir las siguientes actividades a los diferentes grupos
- ✓ Difundir las distintas actividades a los diferentes niveles
- ✓ Difundir las actividades a los distintos niveles
- ✓ Tomar en cuenta todo tipo de riesgos aunque tengan menor impacto. Unidad administrativa
- ✓ Observar de manera global las actividades de cada área para determinar los riesgos de cada una. Unidad administrativa
- ✓ Actualización constante en la matriz de riesgos. Unidad administrativa
- ✓ Revisar cada actividad para solventar de la manera más eficaz cada resultado generado por la matriz de cada unidad administrativa
- ✓ Dar seguimiento a las matrices de riesgo generadas por cada unidad administrativa
- ✓ Mantener la factorización así como su adecuación de acuerdo al plan estatal de desarrollo. La secretaria y unidades administrativas
- ✓ Considerar todos aquellos riesgos informados por cada unidad administrativa
- ✓ Seguimiento a la actualización y adecuaciones al plan estatal de desarrollo
- ✓ Seguimiento de la actualización y adecuación al plan estatal de desarrollo
- ✓ Considera riesgos con menor impacto. Unidades administrativas.
- ✓ Observar de manera global cada una de las actividades para la determinación de riesgos. Unidad administrativa.
- ✓ Dar seguimiento a todas aquellas actualizaciones originadas al plan estatal de desarrollo
- ✓ Actualización en la determinación de la matriz de riesgo. Unidad administrativa
- ✓ Tomar en cuenta todas las actividades de cada área para determinar los riesgos.
- ✓ Actualización constante de la matriz de riesgos de acuerdo a cada unidad administrativa
- ✓ Conseguir globalmente la problemática en actividades de cada área admin
- ✓ Llevar a cabo acciones para resolver los riesgos de cada zona y cada área será la responsable
- ✓ Seguimiento a los resultados de la matriz de riesgo siendo responsable cada área admin



- ✓ Conocer riesgos de cada unidad
- ✓ Mantener identificados los riesgos de cada actividad
- ✓ Unidad administrativas
- ✓ Acciones en cumplimiento de límites de riesgo
- ✓ Darle seguimiento al resultado de la actualización de objetivos según el plan estatal de desarrollo
- ✓ Actualización constante de acuerdo al plan estatal de desarrollo
- ✓ Llevar a cabo acciones para evitar los factores de riesgo en cada unidad administrativa.
- ✓ Conocer e informar los factores de riesgo que pueden afectar en cada unidad administrativa, por parte de la secretaria.
- ✓ Importancia de resultados de la actualización al plan de desarrollo
- ✓ Dar seguimiento a la matriz de riesgo, siendo responsable cada unidad administrativa.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados actualizados de cada objetivo de acuerdo al plan estatal de desarrollo.
- ✓ Seguimiento a resultados de matrices. Unidades administrativas
- ✓ Mayor difusión de los programas y proyectos, a fin de promover un mayor compromiso por parte de los funcionarios públicos de todos los niveles.
- ✓ Una mayor difusión del manual de procedimientos para las labores específicas de las áreas.
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Actualización constante de acuerdo al plan estatal de desarrollo
- ✓ Mantener identificados los riesgos de cada actividad. Unidades administrativas
- ✓ Tomar en cuenta todas las actividades de cada área para determinar los riesgos. Unidad administrativa
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Actualización constante de la matriz de riesgos de acuerdo a cada unidad administrativa. Unidad administrativa y secretaria
- ✓ Continuar con la difusión del manual de procedimientos por parte de los altos mandos
- ✓ Promover una mayor difusión de los casos de éxito, con motivos de estos programas implementados.
- ✓ Responsable: director de área.
- ✓ Reuniones periódicas con todo el personal para escuchar propuestas y problemas a resolver.
- ✓ Aumentar el grado de indicadores para medir todas las acciones que se llevan a cabo.
- ✓ Próximamente con la institución de portación de cámaras al momento de realizar las visitas extraordinarias o de legalidad, se propone llevar a cabo un control por parte del director para evitar favoritismos por parte de compañeros laborales.
- ✓ Rotación de personal para las visitas de legalidad y extraordinarias.
- ✓ Actualización constante en la determinación de matriz de riesgos de acuerdo a cada unidad administrativa, unidad administrativa.
- ✓ Visualizar de manera global cada actividad para una apropiada determinación de riesgos; unidad administrativa.
- ✓ Seguimiento a la matriz de riesgos, así como a la determinación de nuevos riesgos; unidad administrativa.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de metas en indicadores establecidos; unidad administrativa.
- ✓ Observar de manera global las actividades de cada área para determinar los riesgos de cada una.
- ✓ Tomar en cuenta todo tipo de riesgos.
- ✓ Mantener en actualización así como de acuerdo al plan estatal de desarrollo.
- ✓ La secretaria y el área administrativa.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Sin mejoras



- ✓ Sesiones semanales
- ✓ Fortalecimiento de instituciones mediante evaluaciones
- ✓ Acercamiento al personal para conocer mas de cerca las situaciones laborales
- ✓ Revisar de manera constante las observaciones del personal
- ✓ Dar mas importancia al tema de difusión dentro de la institucion a documentnos que son de interes para los trabajadores
- ✓ Dar continuidad a la actualización y adecuación de acuerdo al plan estatal de desarrollo.
- ✓ Tomar en cuenta riesgos aunque tengan menor impacto, cada unidad administrativa de la ssp.
- ✓ Tomar en cuenta todas las actividades propias de cada área para determinar riesgos dentro de cada una.
- ✓ Evaluación constante de las áreas y el personal que labora en las mismas
- ✓ Visualizar de manera global cada actividad, unidad administrativa encargada de la misma.
- ✓ Que exista mayor fluides de la informacion de la unidad administrativa
- ✓ Dar seguimiento a la matriz de riesgo por parte de cada unidad administrativa
- ✓ Reuniones constantes sobre el avance del cumplimiento de las metas, responsable titular ceisp
- ✓ Seguimiento a la matriz de riesgos por cada unidad
- ✓ Dar seguimiento a la matriz de riesgo por ceisp
- ✓ Informacion constante por secretaria
- ✓ Reuniones constantes sobre metas, responsable es el titular ceisp
- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ Seguimiento a la matriz de riesgos por cada unidad

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ Actualizar manuales constantemente por ceisp
- ✓ Mantener actualizados equipos e informacion por cada unidad
- ✓ Actualizacion de informacion en la pagina por parte de secretaria
- ✓ Seguimiento oportuno a la actualizacion de ambos documentos por parte de cada unidad administrativa
- ✓ Mantener una activa actualizacion de los equipos asi como del del manejo optimo de cada uno de los responsables
- ✓ Actualizacion constante de la pagina donde se genera la informacion
- ✓ Depuración de usuarios, constantes capacitaciones para su uso; la secretaria, así como cada unidad administrativa municipal o estatal de acuerdo al personal que la requiera.
- ✓ Dar continuidad con los informes que se llevan a cabo, determinando los riesgos de cada unidad administrativa, unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, seguimiento por parte del área administrativa.
- ✓ Actualizacion, control interno de la ssp
- ✓ Evaluar las capacidades de cada individuo para buscar crecimiento de los mismos dentro de la institución
- ✓ En actualizacion. El control interno de la ssp
- ✓ En este sentido considero que todo esta bien organizado y detallado
- ✓ Llevar a cabo su actualización constante, dependiendo de la adecuación de cada actividad realizada.
- ✓ Información más visible
- ✓ No porpuestas
- ✓ Actualizacion constante de manuales asi como perfiles de puestos que determinan las responsabilidades del personal
- ✓ Las unidades administrativas.



- ✓ Que el personal cuente con información necesaria, que permita la prevención de riesgos y el enfoque en metas.
- ✓ Propuestas de puración de usuarios que integran la información
- ✓ La secretaria y unidades administrativas.
- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ Continuar con la actualización constante de manuales, así como perfiles de puestos donde se determinen las responsabilidades del personal para su cumplimiento y a su vez cumplimiento de objetivos institucionales; unidades administrativas.
- ✓ Depuración de usuarios que integran la información a dichos sistemas; secretaria y unidades administrativas de acuerdo a sus facultades.
- ✓ Que el personal cuente con la información necesaria que permita la prevención diaria y continua de los riesgos que fueron determinados, enfoque en metas por la totalidad del personal; unidad administrativa.
- ✓ Revisiones aleatorias de carpetas de requisitos que presentan las empresas por parte de personal del jurídico general de la coordinación para corroborar el buen desempeño del jurídico de la dirección
- ✓ Se tiene previsto implementar un sistema web para la integración en línea de la documentación necesaria para la obtención del permiso. Responsable: director de área.
- ✓ Revisión aleatoria de expedientes por parte de personal ajeno a la dirección. Responsable: contraloría del estado.
- ✓ Depuración de usuarios. Unidades administrativas y secretarías
- ✓ Difundir las diferentes actividades a los distintos niveles
- ✓ Mantener actualizada la información que permita una prevención de riesgos y cumplimiento de metas. Unidad administrativa
- ✓ Continuar con el programa de evaluaciones.
- ✓ Continuar promoviendo estos programas.
- ✓ Continuar con la difusión de dichos manuales.
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Difundir las diferentes actividades a los distintos niveles
- ✓ Seguimiento a la actualización constante de manuales. Unidades administrativas
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Depuración de usuarios
- ✓ Actualización o mejora continua de dichos manuales
- ✓ Mantener actualizada la información que permita una prevención de riesgos y cumplimiento de metas
- ✓ Actualización constante en información para mayor entendimiento
- ✓ Dar seguimiento a los resultados para proponer cambios en cada área.
- ✓ La depuración de usuarios en las bases de datos para mantenerlos actualizados.
- ✓ Actualización constante de los manuales.
- ✓ Actualización en opciones de manejo de la página y actualización en información para mejorar entendimiento.
- ✓ Continuidad de informes y mejora en resultados
- ✓ Seguimiento a la actualización constante de manuales. Unidades administrativas
- ✓ Depuración de usuarios
- ✓ Continuidad a los resultados de las matrices de riesgo
- ✓ Depuración de usuarios. Secretaría y unidades administrativas.
- ✓ Que el personal cuente con información necesaria para la prevención y la continuidad de los riesgos determinados. Unidad administrativa.
- ✓ Actualización constante y perfiles de puestos que determinen las responsabilidades del personal. Unidades administrativas



- ✓ Desuración de usuarios que integran la información. Secretaría y unidades administrativas
- ✓ El personal cuente con la información necesaria que permitan la prevención de riesgos y el enfoque en metas. Unidad administrativa
- ✓ Constantes capacitaciones para el seguimiento de las funciones
- ✓ Actualización permanente de manuales y de perfiles de puestos. Unidades administrativas
- ✓ Revisión constante de usuarios por medio de capacitaciones y filtros para su uso, responsables la secretaria por medio de su unidad administrativa
- ✓ Actualización constante de cada dependencia con respecto a estos manuales
- ✓ Que el personal cuente con la información necesaria para la prevención y continuidad de los riesgos determinados. Unidad administrativa
- ✓ Actualización permanente de manuales y perfiles de puestos. Unidades administrativas
- ✓ Revisión constante para la actualización de manuales y perfiles de puesto
- ✓ Difundir las distintas actividades a los diferentes grupos
- ✓ Depuración de usuarios, secretaría y unidad administrativa
- ✓ Depuración de usuarios. Secretaría y unidades administrativas
- ✓ Principalmente que se informe al personal con la información de prevención y riesgos, unidad administrativa
- ✓ Depuración de usuarios. Secretaría y unidades administrativas
- ✓ Que el personal cuente con la información necesaria para la prevención y continuidad de los riesgos determinados. Unidad administrativa
- ✓ Actualización permanente de manuales y perfiles de puestos. Unidades administrativas
- ✓ Continuidad a los resultados de la matriz de riesgo.
- ✓ Dar continuidad en base a los resultados de la administración de riesgos
- ✓ Eliminar o depurar usuarios
- ✓ Seguimiento a las actualizaciones, la unidad administrativa.
- ✓ Actualización y mejoramientos a los manuales
- ✓ Depuración de usuarios, los encargados de las áreas administrativas.
- ✓ Mejora continua de los manuales
- ✓ La depuración de las bases de datos, cada área administrativa
- ✓ Dar continuidad a los informes y resultados, cada área administrativa
- ✓ Dar seguimiento a los informes que se llevan a cabo para determinar los riesgos de las unidades administrativas. unidades administrativas
- ✓ Actualizar constantemente dependiendo de la adecuación realizada, unidad activa
- ✓ Capacitaciones constantes para su uso. La SSP
- ✓ Fortalecer sistemas de seguridad
- ✓ Un marco interno realizado por cada jefe de departamento de cada uno
- ✓ Información más visible
- ✓ Revisar y actualizar información mensualmente
- ✓ Actualizaciones constantemente control interno de la SSP
- ✓ Revisar y actualizar mensualmente información pertinente
- ✓ Un marco interno realizado por cada uno de los departamentos

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ Actualizar manuales constantemente por CEISP
- ✓ Mantener actualizados equipos e información por cada unidad



- ✓ Actualización de información en la página por parte de secretaría
- ✓ Seguimiento oportuno a la actualización de ambos documentos por parte de cada unidad administrativa
- ✓ Mantener una activa actualización de los equipos así como del manejo óptimo de cada uno de los responsables
- ✓ Actualización constante de la página donde se genera la información
- ✓ Depuración de usuarios, constantes capacitaciones para su uso; la secretaría, así como cada unidad administrativa municipal o estatal de acuerdo al personal que la requiera.
- ✓ Dar continuidad con los informes que se llevan a cabo, determinando los riesgos de cada unidad administrativa, unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, seguimiento por parte del área administrativa.
- ✓ Actualización, control interno de la ssp
- ✓ Evaluar las capacidades de cada individuo para buscar crecimiento de los mismos dentro de la institución
- ✓ En actualización. El control interno de la ssp
- ✓ En este sentido considero que todo está bien organizado y detallado
- ✓ Llevar a cabo su actualización constante, dependiendo de la adecuación de cada actividad realizada.
- ✓ Información más visible
- ✓ No propuestas
- ✓ Actualización constante de manuales así como perfiles de puestos que determinan las responsabilidades del personal
- ✓ Las unidades administrativas.
- ✓ Que el personal cuente con información necesaria, que permita la prevención de riesgos y el enfoque en metas.
- ✓ Propuestas de puración de usuarios que integran la información
- ✓ La secretaría y unidades administrativas.
- ✓ [Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)
- ✓ Continuar con la actualización constante de manuales, así como perfiles de puestos donde se determinen las responsabilidades del personal para su cumplimiento y a su vez cumplimiento de objetivos institucionales; unidades administrativas.
- ✓ Depuración de usuarios que integran la información a dichos sistemas; secretaría y unidades administrativas de acuerdo a sus facultades.
- ✓ Que el personal cuente con la información necesaria que permita la prevención diaria y continua de los riesgos que fueron determinados, enfoque en metas por la totalidad del personal; unidad administrativa.
- ✓ Revisiones aleatorias de carpetas de requisitos que presentan las empresas por parte de personal del jurídico general de la coordinación para corroborar el buen desempeño del jurídico de la dirección
- ✓ Se tiene previsto implementar un sistema web para la integración en línea de la documentación necesaria para la obtención del permiso. Responsable: director de área.
- ✓ Revisión aleatoria de expedientes por parte de personal ajeno a la dirección. Responsable: contraloría del estado.
- ✓ Depuración de usuarios. Unidades administrativas y secretarías
- ✓ Difundir las diferentes actividades a los distintos niveles
- ✓ Mantener actualizada la información que permita una prevención de riesgos y cumplimiento de metas. Unidad administrativa
- ✓ Continuar con el programa de evaluaciones.
- ✓ Continuar promoviendo estos programas.
- ✓ Continuar con la difusión de dichos manuales.
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Difundir las diferentes actividades a los distintos niveles



- ✓ Seguimiento a la actualización constante de manuales. Unidades administrativas
- ✓ Promover mas los resultados y acciones
- ✓ Depuración de usuarios
- ✓ Actualización o mejora continua de dichos manuales
- ✓ Mantener actualizada la información que permita una prevención de riesgos y cumplimiento de metas
- ✓ Actualización constante en información para mayor entendimiento
- ✓ Dar seguimiento a los resultados para proponer cambios en cada área.
- ✓ La depuración de usuarios en las bases de datos para mantenerlos actualizados.
- ✓ Actualización constante de los manuales.
- ✓ Actualización en opciones de manejo de la página y actualización en información para mejor entendimiento.
- ✓ Continuidad de informes y mejora en resultados
- ✓ Seguimiento a la actualización constante de manuales. Unidades administrativas
- ✓ Depuración de usuarios
- ✓ Continuidad a los resultados de las matrices de riesgo
- ✓ Depuración de usuarios. Secretaría y unidades administrativas.
- ✓ Que el personal cuente con información necesaria para la prevención y la continuidad de los riesgos determinados. Unidad administrativa.
- ✓ Actualización constante y perfiles de puestos que determinen las responsabilidades del personal. Unidades administrativas
- ✓ Depuración de usuarios que integran la información. Secretaría y unidades administrativas
- ✓ El personal cuente con la información necesaria que permitan la prevención de riesgos y el enfoque en metas. Unidad administrativa
- ✓ Constantes capacitaciones para el seguimiento de las funciones
- ✓ Actualización permanente de manuales y de perfiles de puestos. Unidades administrativas
- ✓ Revisión constante de usuarios por medio de capacitaciones y filtros para su uso, responsables la secretaria por medio de su unidad administrativa
- ✓ Actualización constante de cada dependencia con respecto a estos manuales
- ✓ Que el personal cuente con la información necesaria para la prevención y continuidad de los riesgos determinados. Unidad administrativa
- ✓ Actualización permanente de manuales y perfiles de puestos. Unidades administrativas
- ✓ Revisión constante para la actualización de manuales y perfiles de puesto
- ✓ Difundir las distintas actividades a los diferentes grupos
- ✓ Depuración de usuarios, secretaria y unidad administrativa
- ✓ Depuración de usuarios. Secretaría y unidades administrativas
- ✓ Principalmente que se informe al personal con la información de prevención y riesgos, unidad administrativa
- ✓ Depuración de usuarios. Secretaría y unidades administrativas
- ✓ Que el personal cuente con la información necesaria para la prevención y continuidad de los riesgos determinados. Unidad administrativa
- ✓ Actualización permanente de manuales y perfiles de puestos. Unidades administrativas
- ✓ Continuidad a los resultados de la matriz de riesgo.
- ✓ Dar continuidad en base a los resultados de la administración de riesgos
- ✓ Eliminar o depurar usuarios
- ✓ Seguimiento a las actualizaciones, la unidad administrativa.
- ✓ Actualización y mejoramientos a los manuales
- ✓ Depuración de usuarios, los encargados de las áreas administrativas.
- ✓ Mejora continua de los manuales



- ✓ La depuración de las bases de datos, cada área administrativa
- ✓ Dar continuidad a los informes y resultados, cada área administrativas
- ✓ Dar seguimiento a los informes que se llevan a cabo para determinar los riesgos de las unidades administrativas Unidades administrativas
- ✓ Actualizar constantemente dependiendo de la adecuación realizada, unidad activa
- ✓ Capacitaciones constantes para su uso. La ssp
- ✓ Fortalecer sistemas de seguridad
- ✓ Un marco interno realizado por cada jefe de departamento de cada uno
- ✓ Información más visible
- ✓ Revisar y actualizar información mensualmente
- ✓ Actualizaciones constantemente control interno de la ssp
- ✓ Revisar y actualizar mensualmente información pertinente
- ✓ Un marco interno realizado por cada uno de los departamentos

---

#### Supervisión

- ✓ Autoevaluaciones más frecuentes
- ✓ Dar seguimiento a la matriz de riesgo por cada unidad
- ✓ Que la autoevaluación se aplique de manera más constante
- ✓ Dar seguimiento a la matriz de riesgo por cada unidad administrativa
- ✓ Mayor evaluación para ocupar altos mandos y oportunidad de crecimiento de las personas que ya laboran dentro de la institución
- ✓ Determinar situaciones de riesgo, comunicarlas al personal, para que en su caso puedan llevar a cabo dicho informe; cada unidad administrativa.
- ✓ Crear un comité de evaluación y seguimiento en este tema
- ✓ Actualización constante, control interno de la ssp
- ✓ En actualización constante, control interno de la ssp.
- ✓ Evaluaciones continuas, para todo el personal de la secretaría, la secretaría.
- ✓ Evaluaciones constantes al personal; secretaría y unidades administrativas.
- ✓ Dar continuidad en informar al personal sobre posibles riesgos dentro de cada unidad administrativa, con el fin de que estén en posibilidades de observar nuevos posibles riesgos; secretaría y unidades administrativas.
- ✓ Que las situaciones de riesgos se comuniquen al personal para ser identificadas e informadas. Unidad administrativa
- ✓ Evaluaciones continuas a la totalidad del personal de la secretaría. Secretaría
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Promover más los resultados y acciones
- ✓ Evaluaciones continuas a la totalidad del personal de la secretaría. Secretaría.
- ✓ Que las situaciones de riesgos se comuniquen al personal para ser identificadas e informadas. Unidad administrativa.
- ✓ Realizar constantemente evaluaciones al personal de la secretaría.
- ✓ Identificar zonas de mayor riesgo.
- ✓ Evaluaciones continuas a la totalidad del personal de la secretaría
- ✓ Identificación de zona de riesgo o conflictos
- ✓ Que las situaciones de riesgos se comuniquen al personal para ser identificadas e informadas
- ✓ Evaluaciones constantes
- ✓ Que las autoevaluaciones se realicen para el total del personal
- ✓ Ubicar situaciones de riesgos



- ✓ Comunicar al personal situaciones de riesgo para que puedan ser identificadas e informadas. Unidades administrativas
- ✓ Evaluaciones continuas para la totalidad del personal. La secretaria
- ✓ Evaluaciones continuas para el personal.
- ✓ La secretaria
- ✓ Determinar situaciones de riesgo y comunicarlas al personal. Unidad administrativa
- ✓ Evaluaciones continuas para el personal. Secretaria.
- ✓ Comunicar al personal situaciones de riesgo para que puedan ser identificadas e informadas.
- ✓ Evaluaciones continuas para el personal. Secretaria
- ✓ Informar al personal para poder detectar y determinar situaciones de riesgo y posteriormente darle seguimiento, unidad administrativa
- ✓ Evaluaciones constantes para el personal, secretaria
- ✓ Determinar situaciones de riesgo y comunicarlas al personal. Unidad administrativa
- ✓ Determinar situaciones de riesgo y comunicarlas al personal. Unidad administrativa
- ✓ Evaluaciones continuas para el personal. Secretaria
- ✓ Evaluaciones constantes a el personal.
- ✓ Que se identifiquen y comuniquen los riesgos, la unidad administrativa.
- ✓ Identificar zonas problemáticas
- ✓ Mayores capacitaciones y seguimientos de matriz
- ✓ Evaluaciones continuas a todo el personal de la secretaria, la secretaria.
- ✓ Hacer evaluaciones mas seguido, todos
- ✓ Autoevaluacion
- ✓ Identificando la zona de riesgos y conflictos, la unidad administrativa.
- ✓ Evaluaciones constantes para el 100 por ciento del personal de la ssp, secretaria
- ✓ Determinar las situaciones de riesgo, para comunicarlas a la persona para que se lleven a cabo
- ✓ Autoevaluaciones eficientes
- ✓ Capacitar personal para identificar problemas de control interno
- ✓ Capacitación de personal para manejo de problemas de control interno
- ✓ Evaluaciones más constantes y eficientes



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Es importante dar a conocer entre todo el personal los manuales de operación y organización aprobados en cada una de las coordinaciones que integran la secretaria.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Se requiere mayor difusión a todos los niveles de la organización

Se realizan reuniones periodicas con el personal para realizar las actualizaciones sobre las metas de los indicadores, asi como de las responsabilidades y actividades que cada servidor publico debe realizar.

El funcionario público siempre debe cumplir con ética sus funciones, minimizando riesgos de las mismas, cuidando y respetando los procedimientos como parte integral para el logro de objetivos y metas.

Es importante seguir todos los procedimientos

Capacitación para todo el personal, con respecto al tema.

Contar con un sistema de información homogéneo.

Continuar con capacitaciones de acuerdo con las actividades para una mejora continua y dar cumplimiento a los objetivos generales de la institución.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Todo cambio deberá ser dentro del marco jurídico que marque la ley y el reglamento.

Se esta dando seguimiento a todos los indicadores generados por la matriz de riesgo.

Necesitamos mejoras para dejar una institución fuerte y sólida que ayude en sus problemas al estado

Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información más digerible para el personal de todos los niveles

Mas capacitación para el personal y seguir dotando de material para las necesidades de este centro de trabajo.

Capacitación para el personal , sobre estos temas.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Aplicar y ser constante con las actividades relacionadas al logro de los objetivos institucionales.

Es necesario que se lleve a cabo más talleres y capacitación al respecto.

Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información más digerible para el personal de todos los niveles

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información más digerible para el personal de todos los niveles

Capacitación.

Se está dando cumplimiento a los lineamientos y a las actividades.

Es importante seguir con las directivas de comunicación

Muy buena coordinación y comunicación

#### SUPERVISIÓN

---

Que se capacite al respecto al diverso personal.

Se lleva acabo el seguimiento de indicadores de desempeño mediante reportes trimestrales así como de la matriz de riesgos y su debida actualización.

Es importante seguir aplicando las directivas de control interno

Mayor difusión de las acciones realizadas, mediante información mas digerible para el personal de todos los niveles



## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Ya se llevan a cabo capacitaciones, dar continuidad a las mismas para el cumplimiento de objetivos constitucionales

Tener una constate capacitación para el personal, todo esto con la finalidad de mejorar y tener un cumplimiento optimo con nuestros objetivos

Continuar con capacitaciones de acuerdo a las actividades para una mejora constante en el cumplimiento de objetivos institucionales

Difundir más las acciones con todo el personal que se llevan a cabo

Continuar con capacitaciones de acuerdo a las actividades, para una mejora constante en el cumplimiento de objetivos institucionales.

Las condiciones de control interno se estan aplicando con eficiencia y eficacia aplicando los codigos de conducta y etica

Capacitación del personal de acuerdo a las actividades realizadas para mayor entendimiento, determinación de riesgos para su observación, así como determinación de objetivos institucionales.

Se da cumplimiento a dar conocimiento de manera individual a cada uno de los integrantes de la unidad administrativa sobre sus fuciones por medio de sus descripciones de puestos

Dar continuidad a capacitaciones para cumplimiento de objetivos institucionales

Dar continuidad a capacitaciones para cumplir los objetivos institucionales

Continuar con capacitaciones de acuerdo a las actividades para el cumplimiento de objetivos

Si existe evidencia de que si se está realizando

Se lleva a cabo las capacitaciones para informar sobre los contenidos de los manuales y códigos de conducta

Promover más los resultados y acciones

La capacitación es la mejor manera de apoyarnos, de esta manera seguramente realizaremos eficazmente nuestras funciones

Continuar con capacitaciones para una mejora constante

Se realizan capacitaciones para mejoras, así como evaluaciones de los responsables de cada puesto.

Es constante la capacitación vía remota que se nos da en distintas áreas

Seguir con las actualizaciones de los manuales y capacitaciones constante en cada area.

Continuar con capacitaciones para una mejora constante

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Si conocemos los conflictos posibles podemos prevenir problemas graves

Que se tomen encuenta los factores de riesgos internos y externos para la determinaciones de riesgos.

Promover mas los resultados y acciones

Se da a concer las zonas de posible conflicto y realizar objetivos para mejorar las actividades que tien riesgo de no cumplir los obetivos institucionales

Se lleva a cabo la determinacion de riesgos tomando en cuenta factores internos y externos a traves del mapa de riesgos, así como su debido seguimiento

Se lleva a cabo la determinacion de riesgos tomando en cuenta factores internos y externos a traves del mapa de riesgos, así como su debido seguimiento

Se identifican, se valoran y se da tratamiento a cada riesgo y se genera una estrategia para mitigar, eliminar transferir o absorber.

Actualmente se lleva a cabo la determinación de riesgos tomando en cuenta distintos factores, a través del mapa de riesgos para determinar la matriz que de seguimiento a los mismos y se informe el mismo.

Se cumple con el componente con eficacia y eficiencia ademas de que la informacion cumple con el principio de ser confiable y oportuna

Actualmente se lleva a cabo la determinacion de riesgos tomando en cuenta distintos factores atravez del mapa de riesgo

Actualmente se lleva a cabo, por lo que únicamente sería dar continuidad a su cumplimiento y actualización.

Se lleva a cabo la determinación de riesgos tomando en cuenta los factores internos y externos, atraves del mapa de riesgos, para su seguimiento e informe correspondiente.



Se lleva a cabo actualmente, por lo que es importante que este en seguimiento y continuidad, como observacion seria bueno realizar un análisis para ver los resultados

Se lleva a cabo la determinacion de riesgos tomando en cuenta varios factores a traves del mapa de riesgos.

Actualmente se lleva a cabo por lo que unicamente seria dar continuidad a su cumplimiento y actualizacion

Se lleva a cabo la determinacion de riesgos tomando en cuenta factores internos y externos a traves del mapa de riesgos para su seguimiento e informe correspondiente

Seguimiento a todas aquellas acciones generadas por la matriz de riesgo

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

Se lleva acabo el seguimiento de indicadores, lo cual permite vigilar el cumplimiento de metas con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Se lleva a cabo constantemente revision de los indicadores a fin de verificar el cumplimiento y objetivos establecidos

No me he percatado de que existan auditorías de expedientes o documentación para la realización de un trámite con la ssp por parte del sistema de control interno.

Actualmente se lleve a cabo el seguimiento de metas mediante los indicadores, lo que permite dar cumplimiento a objetivos institucionales.

Actualmente se lleva a cabo el seguimiento de indicadores, lo cual permite vigilar de manera continua el cumplimiento de metas, y a su vez alcanzar objetivos institucionales; así mismo, se establece la matriz de riesgos que permite identificar posibles riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de las metas, para prevenir su consumación.

Se lleba a cabo el seguimiento en el cumplimiento de indicadores, de acuerdo a las metas establecidas a fin de alcanzar objetivos intstitucionales.

Se lleva a cabo seguimiento de indicadores lo cual permite vigilar el cumplimiento de metas a fin de alcanzar los objetivos institucionales

Se lleva a cabo el seguimiento en el cumplimiento de indicadores de acuerdo a las metas establecidas para alcanzar objetivos institucionales

Se cumple con el objetivo de llegar la informacion a donde corresponde en tiempo y forma

Se da cumplimiento a los manuales autorizados por medio de la contraloria que nos permite dar cumplimiento a los objetivos institucionales

Se lleva a cabo seguimiento de indicadores lo cual permite vigilar el cumplimiento de metas a fin de alcanzar los objetivos institucionales

A traves de los indicadores dar seguimeinto a las metas para asi cumplir los objetivos.

Se lleva a cabo la determinacion de riesgos tomando en cuenta factores internos y externos a traves del mapa de riesgos, así como su debido seguimiento

Se lleva a cabo el seguimiento de incidadores para el cumplimiento de metas que permitan alcanzar los objetivos institucionales, se establece la matriz de riesgos para identificar posibles riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de las mismas

[Http://www.sspsonora.gob.mx](http://www.sspsonora.gob.mx)

Por medios de los indicadores para dar cumplimiento de las metas para llegar a los objetivos

Mantener una mejora continua en la actualización de los manuales de procedimientos y capacitando a las áreas.

Segumiento de los indicadores para el cumplimiento de las metas

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Promover mas los resultados y acciones

Actualmente se cuenta con respaldo de la informacion que se proporciona por parte de la unidad administrativa para que la misma sea confiable por los canales de comunicacion oficiales correspondientes

Toda la informacion se encuentra en la pagina de la secretaria para su consulta.

Analisis de la informacion constante para tener un perfil adecuado

La informacion esta en la pagina

Existe respaldo de la información y se proporcionada por las áreas administrativas y que estas sean confiables

La pagina oficial tiene muy buena información



Actualmente se cuenta con respaldo de la información que se proporciona por parte de la unidad administrativa para que la misma sea confiable por los canales de comunicación oficiales correspondientes. Toda la información que se maneja sigue la línea de reporte establecida todo esto con la finalidad de que la información sea confiable u oportuna.

Actualmente se cuenta con respaldo de la información que se proporciona por la unidad administrativa, la cual se da a conocer por canales de comunicación oficiales.

Actualmente se cuenta con respaldo de la información que se proporciona, a lo cual se debe de dar seguimiento para que la información que se proporciona por cada unidad sea confiable y de calidad, por medio de los canales de comunicación oficiales correspondientes.

Se cuenta con respaldo de información la cual se proporciona por parte de la unidad administrativa, por medio de canales de comunicación oficiales correspondientes.

Actualmente se cuenta con respaldo de la información que se proporciona por la unidad administrativa la cual se da a conocer por canales de comunicación oficiales.

Se cuenta con respaldo de la información que se proporciona por parte de la unidad administrativa por medio de canales de comunicación oficiales correspondientes.

La información que se proporciona cuenta con soporte de la misma, por lo que sería dar continuidad con respaldar dicha información.

Se cuenta con respaldo de la información que se proporciona por parte de la unidad administrativa por medio de canales de comunicación oficiales correspondientes.

Se da cumplimiento a las líneas de comunicación por medio de la documentación soporte, ya sea por correo electrónico o su seguimiento y cumplimiento.

## SUPERVISIÓN

Se lleva a cabo la supervisión de responsabilidades, a través de indicadores de desempeño, para mejora continua.

Se supervisa el cumplimiento de indicadores de desempeño para mejora continua.

Se supervisa el cumplimiento de indicadores de desempeño para mejora continua.

Se supervisa el cumplimiento de indicadores de desempeño para una mejora continua.

Se llevan a cabo el seguimiento por parte de una supervisión responsable con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

Actualmente se lleva a cabo el seguimiento y supervisión constante de los indicadores establecidos para cada unidad administrativa, por lo que sería dar continuidad al seguimiento de los mismos, así como a su actualización constante dependiendo de los objetivos con los que cuente la institución, a través de cada unidad administrativa, así como área administrativa de la secretaría.

Cumple con atención a la matriz de riesgo para generar mejora continua en las acciones enfocadas a cumplir con los objetivos.

Se supervisa el cumplimiento de indicadores de desempeño para una mejora continua.

Revisión constante de matriz de riesgo para lograr objetivos.

Supervisión del cumplimiento de indicadores de desempeño para una mejora continua.

Se lleva a cabo la supervisión de cumplimiento de los indicadores de desempeño para una mejora continua.

Según los indicadores se pueden prevenir los riesgos y tomar decisiones óptimas.

En base a los indicadores se identifican las zonas de riesgo para llegar a una mejora continua.

Se lleva a cabo la supervisión de cumplimiento de los indicadores de desempeño para una mejora continua.

De acuerdo con los indicadores se detectan zonas de riesgo para así tratar de minimizarlas.

Se lleva a cabo la supervisión de cumplimiento de los indicadores de desempeño para una mejora continua.

Supervisión de las responsabilidades a través de los indicadores de desempeño.

Promover más los resultados y acciones.

Que se lleve a cabo la supervisión de cumplimiento de los indicadores de desempeño para su mejora.

Supervisión continua de los indicadores con fin de mejorar.

Supervisar los cumplimientos de los indicadores de desempeño para su mejor desempeño.



## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

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

---

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

---

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 PUBLICA 2022

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	4.44 Pts.	62.6 Pts.	18.11 Pts.	85.17 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.12 Pts.	76.41 Pts.	0.0 Pts.	87.54 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.28 Pts.	72.01 Pts.	13.51 Pts.	87.83 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	53.78 Pts.	31.09 Pts.	84.92 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.19 Pts.	66.01 Pts.	12.12 Pts.	82.32 %
<b>Total</b>				<b>85.56%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.24 Pts.	54.17 Pts.	28.6 Pts.	87.96 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.5 Pts.	64.78 Pts.	12.52 Pts.	83.79 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.27 Pts.	63.8 Pts.	14.09 Pts.	84.19 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.69 Pts.	53.78 Pts.	29.42 Pts.	85.86 %
<b>Total</b>				<b>85.45%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.81 Pts.	54.58 Pts.	29.82 Pts.	86.26 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.31 Pts.	53.05 Pts.	30.38 Pts.	84.74 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	56.76 Pts.	30.42 Pts.	87.24 %
<b>Total</b>				<b>86.08%</b>
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.	54.56 Pts.	30.44 Pts.	85.05 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.11 Pts.	57.71 Pts.	23.66 Pts.	85.46 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.83 Pts.	77.8 Pts.	0.0 Pts.	82.6 %
<b>Total</b>				<b>84.37%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.61 Pts.	68.07 Pts.	9.47 Pts.	84.15 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.56 Pts.	68.6 Pts.	12.44 Pts.	85.6 %
<b>Total</b>				<b>84.88%</b>