

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Secretaria de Seguridad Pública se realizó el día 16 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 200 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Secretaria de Seguridad Pública (SEGP) 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) SEGP, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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) SEGP 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.

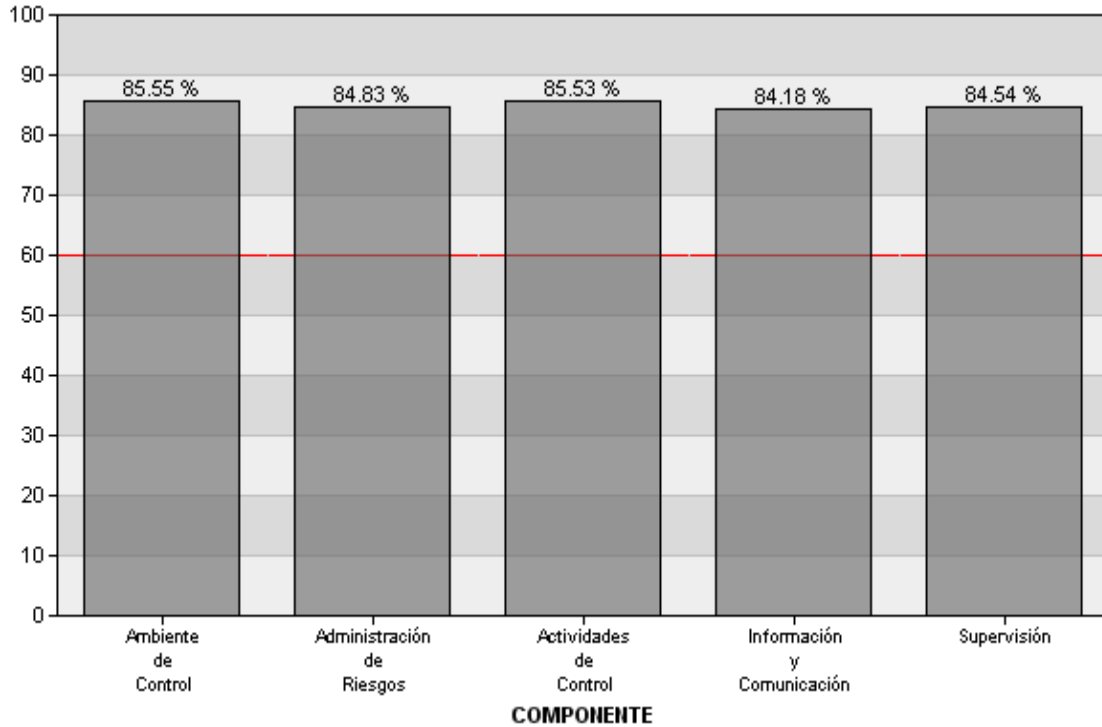
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEGP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SEGP, 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) SEGP 2023, corresponden a 200 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	85.55 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	84.83 %	Muy Buena
Actividades de Control	85.53 %	Muy Buena
Información y Comunicación	84.18 %	Muy Buena
Supervisión	84.54 %	Muy Buena
TOTAL	84.93 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SEGP se valoró con 84.93 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 85.55% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.18%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

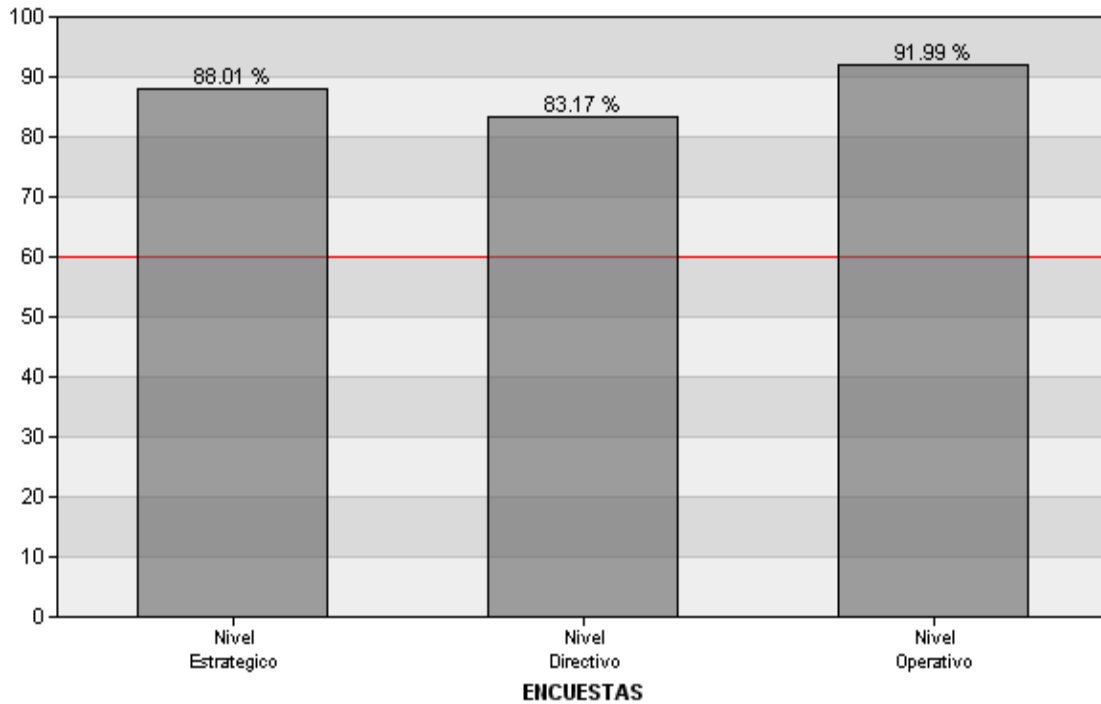
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	85.55 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	86.98 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.28 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.0 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	84.76 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	83.71 %	Muy Buena
Administración de riesgos	84.83 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	87.5 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	84.48 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	82.46 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	84.88 %	Muy Buena
Actividades de control	85.53 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	85.64 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	84.33 %	Muy Buena



12 Implementar actividades de control	86.61 %	Muy Buena
Información y comunicación	84.18 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	86.49 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	84.99 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	81.06 %	Muy Buena
Supervisión	84.54 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	84.57 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	84.52 %	Muy Buena
Total	84.93 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel operativo" con el 91.99%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 83.17%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejora en los mecanismos de supervisión
- ✓ Difusión de los mecanismos de informe de debilidades y/o deficiencias.
- ✓ Mejora en mecanismos de supervisión e indicadores de desempeño
- ✓ Constante revisión con Directivos a cargo
- ✓ Actualización constante
- ✓ Mantener actualizadas la Estructura Orgánica para que los Servidores Públicos se apeguen al desempeño de sus obligaciones de Control Interno
- ✓ A través de las Evaluación del Desempeño se propone cursos de mejora continua para el todo el personal.
- ✓ Transparencia el Directorio de Proveedores de la Secretaría de Seguridad Pública.
- ✓ Mayor personal dedicado a la supervisión del cumplimiento de los protocolos y códigos.
- ✓ Actualización constante y mayor precisión en los perfiles de puesto por parte del área administrativa.
- ✓ Aumentar la periodicidad de las actualizaciones en los manuales de organización.
- ✓ Coordinaciones deben de fortalecer mecanismos de supervisión a los directivos del cumplimiento del PTCL.
- ✓ Involucrar a todas las unidades administrativas, adscritas a la Coordinación.
- ✓ Constantes capacitaciones en cuanto a los temas de seguridad y atención, cada unidad según su área de trabajo.
- ✓ Mayor difusión sobre esta área, interno
- ✓ Mayor capacitación, administración
- ✓ Mayor difusión sobre las mismas, administración
- ✓ Capacitación al personal de la importancia del Presupuesto basado en resultados y su seguimiento a nivel Fin, Propósito, componentes y actividades, con el objeto de que tengan conocimiento del avance del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Sectorial.
- ✓ Promover la capacitación del Presupuesto basado en resultados y su seguimiento.
- ✓ Capacitación sobre el presupuesto basado en resultados y en los manuales de procedimientos de cada coordinación, para reforzar su conocimiento .
- ✓ Control y seguimiento. Titular y coordinación de administracion ssp.
- ✓ Actualizacion periódica. La cdo de la dgrhpec es quien se encarga de mantener actualizadas las estructuras.
- ✓ La cdo de la dgrhpec es quien se encarga de las actualizaciones.
- ✓ Retroalimentacion para el optimo desempeño. Titular y coordinacion administrativa ssp.
- ✓ Seguir con el Programa de Trabajo mediante una supervisión scontinua y puntual.
- ✓ Tener actualizada la Estructura Orgánica necesaria que permita realizar el Proceso Administrativo desde la planeación hasta el cumplimiento de los objetivos y actualizarlos periodicamente
- ✓ Seguir con la difusión de las Sesiones Trimestrales de COCODI y realizar la vigilancia de las disposiciones jurídicas.
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Capacitación en acciones de mejora continua, Ley de adquisiciones y su reglamento
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitación al personal sobre el Presupuesto basado en resultados y sobre el COSSO
- ✓ Capacitación sobre el presupuesto basado en resultados y sobre la Metodología del Marco lógico, además sobre los manuales operativos de la Secretaría.
- ✓ Capacitación al personal de cada unidad administrativa sobre el seguimiento de la MIR
- ✓ Retroalimentación continua. Titular y coordinación administrativa de ssp.
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Actualización periódica. Titular y coordinación administrativa de ssp.
- ✓ Capacitación sobre el presupuesto basado en resultados y sobre la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Difusión. Titular y coordinación administrativa ssp.
- ✓ Análisis de riesgos continua como mecanismo de prevención. Titular y coordinación administrativa de ssp.
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Reuniones periódicas para dichas evaluaciones, interno por área
- ✓ Mayor difusión del comité, interno
- ✓ Capacitación para el seguimiento, administración
- ✓ Dar difusión a dicho comité, interno administración
- ✓ Actualizar periódicamente los componentes y actividades de la MIR, siempre en apego al PED 2021-2027.
- ✓ Mediciones periódicas objetivas de indicadores del desempeño
- ✓ Actualización en los procesos de diseño de riesgos por parte de las áreas administrativas.
- ✓ Mecanismos de detección de riesgos
- ✓ Establecer mecanismos externos de monitoreo de riesgos desde la Secretaría de la Contraloría General
- ✓ Implementación de mecanismos externos para la supervisión desde la Secretaría de la Contraloría General
- ✓ Fortalecer los nexos entre las diversas unidades administrativas para no perder el objetivo en común de la Secretaría.
- ✓ Mayor supervisión por parte de encargados y directivos.
- ✓ Cada dirección de las unidades administrativas pueden mejorar rindiendo cuentas del proceso de análisis por el cual se formulan sus riesgos.
- ✓ Seguir analizando los cambios que puedan presentarse tanto internos como externos y que cada Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia comunique el cambio, así como las acciones que se llevan a cabo dentro de COCODI
- ✓ Dar más difusión a la captación de quejas y/ o denuncias
- ✓ Trabajar en apego al riesgo que presenta la unidad Administrativa, así como identificar y actualizar nuevos riesgos.
- ✓ Una revisión de Análisis de los Objetivos ya establecidos.
- ✓ Difusión de la página de dichas páginas para el conocimiento de todo el personal.
- ✓ Difusión y existencia de los medios de comunicación anteriormente mencionados.
- ✓ Difusión de la información de las reuniones del COCODI al resto del personal.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mantener actualizada la información en tiempo y forma en las distintas plataformas institucionales.
- ✓ Dar puntual seguimiento y cumplimiento a las distintas plataformas institucionales
- ✓ Actualización constante
- ✓ Implementación de sistema por parte de los supervisores.
- ✓ Mayor auditoría al proceso de diseño de controles.
- ✓ Involucrar al personal a nivel directivo, relacionados a estos temas.
- ✓ Difusión para la consulta de dichas plataformas.
- ✓ Responder en tiempo y forma, interno cada unidad
- ✓ Mayor capacitación para el seguimiento
- ✓ Capacitación sobre el presupuesto basado en resultados y la ley de contabilidad gubernamental (momentos contables, informes y estados que se tienen que presentar y su plazo).
- ✓ Capacitación al personal de cada unidad administrativa sobre el presupuesto basado en resultados y en la construcción y seguimiento de la Matriz de indicadores de resultados,
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Control y seguimiento. Titular y coordinación de administración ssp.
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Control y seguimiento. Titular y coordinación administrativa ssp.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Difusión. Titular y coordinación administrativa de ssp.
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Capacitación sobre el objetivo del COCODI.
- ✓ Mayor difusión interna para conocimiento general
- ✓ Mayor difusión y seguimiento constante en lo establecido en el plan de trabajo.
- ✓ Difusión en las redes sociales
- ✓ Capacitación al personal de cada unidad administrativa del cumplimiento y seguimiento de metas y objetivos de los programas presupuestales que llevan a cabo en cada unidad.
- ✓ Difusión. Titular y coordinación administrativa de la ssp.
- ✓ Hacer campaña interna sobre dichos mecanismos, cada unidad
- ✓ Difusión de las mismas, comunicación social
- ✓ Establecimiento de mecanismos institucionales como líneas de reporte implementadas por la titular.
- ✓ Publicación y promoción de medios de comunicación.
- ✓ Establecimiento de líneas de reporte con las partes externas.
- ✓ Reunión de difusión de los medios para involucrar en los temas mencionados a todo el personal.
- ✓ Mayor capacitación en materia de los distintos canales de denuncias existentes.
- ✓ Facilitar las líneas de reporte mediante campañas permanentes.
- ✓ Mantener la confidencialidad de las Denuncias interpuestas y sobre todo el anonimato de la persona.
- ✓ Seguir con las acciones implementadas relativas a la difusión de Denuncias y sobre todo conservar la discreción y confidencialidad de las denuncias



SUPERVISIÓN

- ✓ Evaluar los documentos 7istemas7ia7te y de manera oportuna para corregir las deficiencias que puedan presentarse
- ✓ Compartir los informes de las evaluaciones y auditorías al personal.
- ✓ Transparencia del Directorio de Proveedores de Bienes y Servicios por parte de la Secretaría de Seguridad Pública.
- ✓ Implementación de mecanismos eficientes y apropiados sobre los procesos asignados a servicios tercerizados.
- ✓ Establecimiento y difusión de mecanismos de evaluación y acciones correctivas de problemas de Control interno
- ✓ Una revisión para analizar los riesgos existentes en la UA
- ✓ Mayor supervisión por parte de las unidades administrativas y retroalimentación del personal.
- ✓ capacitación para el llenado
- ✓ Mayor periodicidad en evaluaciones por parte de las unidades administrativas.
- ✓ mayor difusión en dichas acciones
- ✓ Implementación de un programa más amplio de Auditorías con la finalidad de un mejor desempeño
- ✓ MAYOR DIFUSIÓN INTERNA PARA CONOCIMIENTO GENERAL
- ✓ Mayor difusión entre el personal de las reuniones de COCODI, no solo del enlace sino de los empleados en gral.
- ✓ CONTROL Y SEGUIMIENTO. TITULAR Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SSP.
- ✓ Capacitación sobre el sistema de evaluación del control interno y metodología COSSO.
- ✓ RETROALIMENTACION. TITULAR Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SSP.
- ✓ MAYOR DIFUSIÓN INTERNA PARA CONOCIMIENTO GENERAL
- ✓ Capacitación al personal de esta unidad administrativa sobre la sistemas de los sistemas de control interno por cada proceso aplicada en cada unidad administrativa.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas difusión a nuevos ingresos
- ✓ Control y seguimiento. Titular.
- ✓ Mas difusión
- ✓ Mayor difusión con los servidores públicos
- ✓ Impartir mas capacitaciones con mas acceso a todo el personal.
- ✓ Mayor explicación al personal
- ✓ Actualización para la mejora continua. Titular.
- ✓ - Código de Ética y Conducta - Secretaria de Seguridad Pública
- ✓ - Evaluación Anual a todo el personal para verificar el apego al código de conducta - Secretaria de Seguridad Pública
- ✓ - Plan Anual de trabajo para promover la ética e integridad al interior de la institución - Comité de Ética e Integridad
- ✓ - Sesiones periódicas y seguimiento trimestral al Plan Anual de Trabajo - Comité de Ética e Integridad
- ✓ - Sesiones por lo menos una vez cada trimestre para informar a los integrantes de la operación del SCII - Comité de Control y Desempeño Institucional



- ✓ - Autoevaluaciones realizadas anualmente de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades hacer un programa de trabajo de control interno (PCTI), dar seguimiento constante e informar en las sesiones sobre avances- COCODI
- ✓ - Sesiones trimestrales para revisar el porcentaje de cumplimiento del PTCI y PTAR - COCODI
- ✓ - Actualización de estructuras organizacionales - CDO de la DGRHPEC
- ✓ - Reglamento Interior donde se describan las funciones y atribuciones por cada UA - SSP
- ✓ - Manual de organización - SSP
- ✓ - Manual Administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI)
- ✓ - Dar cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones - COCODI
- ✓ - Actualización de los perfiles de puestos a través de la evaluación de desempeño - CDO de la DGRHPEC
- ✓ - Evaluación de competencia profesional -CDO de la DGRHPEC
- ✓ - Procedimientos documentales para la contratación de personal, capacitación y evaluación al desempeño - DGRHPEC
- ✓ - Describir las responsabilidades de cada servidor en los procedimientos, manual de organización - La Ley de responsabilidades y sanciones para el estado de Sonora
- ✓ - En temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se informa a lo servidores públicos, proveedores y prestadores de servicios los criterios descritos en la normatividad federal y estatal - COMPRANET
- ✓ - Evaluar anualmente el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información - SSP
- ✓ - Evaluar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral - SSP
- ✓ Retroalimentación, difusión. Titular.
- ✓ Análisis para mejora continua. Titular.
- ✓ Difusión permanente para fortalecer el conocimiento. Titular.
- ✓ Analizar más a fondo los requerimientos de conocimientos de cada puesto, evaluar al prospecto a mayor detalle
- ✓ Mayor difusión de información y de los portales
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir a todos los niveles sobre el contenido de los manuales de Organización y de Procedimientos.
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Hacer de conocimiento a todas las áreas de los posibles riesgos.
- ✓ Mayor disposición a todo el personal
- ✓ No estímulos económicos por evaluaciones de desempeño
- ✓ Seguimiento de cumplimiento
- ✓ A CDO de la DGRHPEC, es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales
- ✓ DGRHPEC dispone de procedimientos documentados para la contratación de
- ✓ Personal, capacitación y evaluación al desempeño
- ✓ Atención a las evaluaciones de desempeño
- ✓ - Se realiza una evaluación anual a todo el personal para verificar el apego al código de conducta - Secretaría de Seguridad Pública



- ✓ - Plan Anual de Trabajo para promover la ética e integridad al interior de la institución - Comité de Ética e Integridad
- ✓ - Sesiones periódicamente y seguimiento trimestral al plan anual de trabajo - Comité de Ética e Integridad
- ✓ - Sesiones por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII - COCODI
- ✓ - Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno, al cual se le da seguimiento constantemente y se informa - COCODI
- ✓ - Se revisa el porcentaje de cumplimiento del PTCI Y PTAR - Comité de Ética e Integridad
- ✓ Mantener las buenas prácticas para el caso de todas las áreas, así mismo reforzar los talleres y capacitaciones de temas de ética e integridad, como responsable de darle seguimiento es el coordinador de capacitación en este caso de la institución.
- ✓ En cuanto a la estructura organizacional, se observa concentrados los niveles 11 de Directores bajo el puesto de Titular de la Institución en una sola dirección general nivel 12, (no es Piramidal), que de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas en el reglamento son las de coordinación nivel 13, esto hace concentración de funciones y mando, así mismo no hay direcciones generales (12) y de niveles 11, brinca a los niveles de coordinadores de área, no hay subdirectores (10), concentrándose de igual forma en embudo.
- ✓ Tratar de acortar los plazos en los procesos de contrataciones.
- ✓ Actualmente se está trabajando en la integración del reglamento para el Instituto.
- ✓ Supervisión y seguimiento.
- ✓ Promover su contenido.
- ✓ Control y seguimiento.
- ✓ Difusión.
- ✓ Mantener y actualizar funciones
- ✓ Continuar con las evaluaciones
- ✓ Continuar con las evaluaciones para detectar el clima laboral
- ✓ Retroalimentación y difusión.
- ✓ Mantener los programas de trabajo para detectar deficiencias y debilidades.
- ✓ Continuar con las actividades actuales
- ✓ -Continuar con el plan de promoción de ética e integridad
- ✓ Continuar reforzando estas actividades
- ✓ Continuar con estas actividades
- ✓ Actualizar en la medida de las necesidades, Titular de la Unidad Administrativa
- ✓ Continuar con actividades de capacitación, Titular
- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente y da seguimiento al plan de trabajo
- ✓ Se realiza un programa de control interno al cual se le da seguimiento constantemente
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ Se realizan evaluaciones al desempeño
- ✓ En cada procedimiento se describe la responsabilidad de cada servidor público, las cuales están en constante revisión
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Supervisión continua de protocolos y procedimientos por parte de Dirección
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos



- ✓ Mayor participación del personal operativo, nunca se toma en cuenta
- ✓ Se requiere un manual de competencias
- ✓ Selección más acorde a las funciones reales
- ✓ Siempre conservar la Transparencia en las Operaciones Administrativas innovando basados en reglamentos y Políticas Administrativas Autorizadas y Previstas en la Contraloría.
- ✓ Estar Actualizando los Manuales y Estructuras para un Mejor Desempeño.
- ✓ Realizar reporte mensual interno
- ✓ Realizarla más frecuentemente
- ✓ Reunión periódica con mandos superiores
- ✓ Reuniones periódicas de evaluación y motivación.
- ✓ Siempre estar Proponiendo mejores Acciones en los Procesos Administrativo, eficientando las Acciones y Trámites engorrosos.
- ✓ Integrar un elemento más para apoyo en labores operativas,
- ✓ Que siempre se de un puntual Seguimiento a éstas Medidas de Control para Optimizar un mejor Desempeño Responsable del Servidor Público.
- ✓ Hacer cumplir el Servicio Profesional de Carrera, dando suma importancia al Perfil y Resultados en el Desempeño del Cargo, con Evaluaciones Periódicas al Servidor Público.
- ✓ Seguimiento real
- ✓ Boletines cada cierto tiempo con información sobre el tema.
- ✓ Actualización de estructura real basados en los perfiles de puestos funcionales
- ✓ Que la información sea incluida en un boletín que se pase cada cierto tiempo a los directivos.
- ✓ Incrementar las capacitaciones y rigidez de selección de personal...coordinación administrativa como responsable
- ✓ Continuar con reuniones periódicas de control y autoevaluaciones supervisadas por los titulares de cada una
- ✓ Seguir publicando y comunicando las modificaciones a los manuales y perfiles...coordinación administrativa como responsable
- ✓ Seguimiento a los acuerdos por parte del oic
- ✓ Mantener estos documentos actualizados y publicados en cuanto se modifique la estructura, que deberá efectuar d.o. de la dgrh
- ✓ Actualizar perfiles de puestos por parte de do de la dgrh así como el programa anual de capacitación.
- ✓ Capacitación en ley de responsabilidades a los involucrados
- ✓ Cursos de capacitación jurídica a todo el personal constantemente para verificar el conocimiento de las leyes de responsabilidad aplicables...coordinación administrativa como responsable
- ✓ Que las minutas y decisiones nuevas de informes de inmediato a todo el personal
- ✓ Difusión inmediata de la información a los involucrados
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Actualización del manual de organización y de los catálogos de puestos.
- ✓ Actualización de indicadores acorde a las necesidades actuales en materia de seguridad pública.
- ✓ Creación de plan de trabajo en materia de implementación y mejora de la operación del órgano de control.
- ✓ Que se le de seguimiento adecuado a las encuestas.
- ✓ La coordinación administrativa y la Contraloría General.
- ✓ Capacitando al personal de nuevo ingreso e implementando el seguimiento correcto.
- ✓ Capacitación al personal por ser un área de reciente creación.



- ✓ Que se lleva a cabo acciones necesarias para la responsabilizar el comportamiento de los servidores públicos.-Responsable la Coordinación Administrativa de la SSP.
- ✓ Capacitación y difusión sobre procesos por ser un área recién creada.
- ✓ Difusión de los procedimientos para implementarlos.
- ✓ Coordinación administrativa.
- ✓ Mecanismos de supervisión más acordes a las necesidades actuales de la institución. Crear un consejo de ética y conducta que supervise.
- ✓ Seguimiento a los indicadores sobre las encuestas realizadas.
- ✓ Impartiendo y capacitando al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Agilización en los procesos de revisión y autorización.
- ✓ Capacitaciones al personal de nuevo ingreso
- ✓ La información se difunde en sitios web, se requiere promocionar esa información para que el personal la conozca
- ✓ Minutas del comité de ética, informes trimestrales de COCODI
- ✓ El comité de ética así como el oic
- ✓ Actualizar perfiles de puestos periódicamente
- ✓ Revisar los procedimientos del manual para realizar mejoras
- ✓ Difusión del manual de organización
- ✓ Mayor difusión al personal, el Comité de Ética es el responsable de ejecutarlas
- ✓ Mayor difusión de la información publicada
- ✓ Formalizar el elemento de control
- ✓ Se requiere documentar e implementar un procedimiento o instrucción como inducción al personal de nuevo ingreso para que se adapte más rápido a su puesto
- ✓ Mayor difusión interna sobre de la información generada
- ✓ Definir el elemento de control
- ✓ Dar a conocer más las acciones
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difusión interna
- ✓ Difusión interna
- ✓ Difusión interna
- ✓ Aceptable
- ✓ Aceptable
- ✓ Acta de instalación del COCODI hasta el momento es aceptable.
- ✓ Programas de capacitación
- ✓ Mayor capacitación por parte de la secretaría de seguridad
- ✓ Mayor difusión de portales de información.
- ✓ Llevar a cabo reuniones constantemente para informar a los responsables de la supervisión y el control
- ✓ Se sugiere mayor difusión
- ✓ Es necesario se esté actualizando en base a los reglamentos y lineamientos federales en temas de gobierno y seguridad pública
- ✓ Que siempre este ajustado al programa sectorial y metas del estado para llevar un cumplimiento en armonía con las metas estatales
- ✓ Que el deber ser este aplicado en cada paso que se de y haga en las unidades administrativas, analizar los perfiles y funciones reales de los servidores públicos



- ✓ Que siempre se esten revisando y actualizando
- ✓ Programas de capacitación
- ✓ Seguir capacitando al personal.
- ✓ Capacitar más al personal en estos temas, el responsable seria el área administrativa.
- ✓ Actualmente actualizado, sin sugerencias.
- ✓ Se realizan reuniones por area, para ver pendientes de mejoras, y/o implementacion de herramientas tecnologicas, pero no estan definidas forlmente.
- ✓ Actualmente se cuenta con ello.
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Seguimiento de las evaluaciones
- ✓ Informar al personal de los Manual de Organización y Procedimientos.
- ✓ Aumentar su difusion al personal en general.
- ✓ Realizar mas reuniones de trabajo y con mayor frecuencia
- ✓ Mayor difusion de informacion
- ✓ Difusion de los portales de transparencia y relacionados con el tema.
- ✓ Llevar a cabo una revision de los perfiles de los puestos, implementar mejoras al documento que permitan una mejor seleccion y capacitacion del personal.
- ✓ Directivos
- ✓ Revisar requerimientos, y evaluaciones mas a detalle.
- ✓ La ssp cuenta con codigo de etica y de conducta
- ✓ Directivos
- ✓ Anualmente se hace autoevaluacion de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (pcti) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en sesion del cocodi, ademas en las sesiones trimestrales del cocodi se revisa porcentaje de cumplimiento del ptci y ptar, si se llegara el caso de no cumplir lo programado el comite orienta sobre su seguimiento y coreccion para el cumplimiento
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor publico, tambien en el manual de organizacion y en la ley de responsabilidades y sanciones es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores publicos
- ✓ Dghrhpec, dispone de procedimientos documentados para la contratacion de personal, capacitacion y evaluacion al desempeño
- ✓ Anulamente se evalua el cumplimiento de metas a traves de la evaluacion del desempeño, herramienta que proporciona informacion, por otra parte, tambien se evaluan el sentir de cada servidor publico en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Autoevaluación de control interno, evaluación del desempeño
- ✓ Resultados de encuesta laboral. Evaluación del desempeño
- ✓ Mejoras con base en resultados de evaluación de desempeño y clima laboral
- ✓ Considera que no es necesario hacer acciones de mejora
- ✓ Falta mejorar la selección de policía procesal, asimilarla a la selección de los policías estatales, con convocatorias públicas y transparentes.
- ✓ Frecuentemente se trabaja en equilibrar las cargas de trabajo, los directivos son responsables de su ejecución.



- ✓ Capacitación constante
- ✓ Evaluar semestralmente la evaluación de clima laboral
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Sesionar con mayor frecuencia los Comités de Ética
- ✓ Realizar reuniones mensuales para abordar temas sobre la actualización de manuales de organización.
- ✓ Informes trimestrales COCODI

- ✓ Actualmente se trabaja en la difusión de los códigos de ética y conducta, haciendo del conocimiento del personal. La lic. Cecilia garcía rivera es el enlace de esta institución.
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Cursos frecuentes en la elaboración de matrices de control, claras y concisas, con ejercicios prácticos.

- ✓ Actualmente se trabaja en la estructura organizacional para mejorar los procesos de las actividades sustantivas y de soporte de la institución, así como en los manuales.

- ✓ Oficios de neesidades
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Personal capacitado
- ✓ Comparacion del resultado del desempeño con la encuesta laboral
- ✓ Mayor actualizacion sobre los temas de interes
- ✓ Capacitacion sobre el control interno que se debe llevar
- ✓ Autoevaluaciones para detectar deficiencias
- ✓ Visitas por partes de contraloria
- ✓ Se tienen notificadas via memorandun las funiones opertivas, del personal empatadas y derivadas del perfil de puesto .
- ✓ Cursos y capacitaciones sobre la anticorrupción.

- ✓ Se tienen manuales y estos estan en constante actualizacion de acuerdo a los procesos internos derivados de las necesidades funcionales de cada area.

- ✓ Actualmente se implemento medios de seguridad via tecnologica, tales como bases de datos automatizados, para el caso de esta unidad administrativa, fue la forma de mitigar el riesgo establecido.

- ✓ Se podrian realizar reels o videos pequeños, informando sobre algun tema de valores, o analizando un articulo del codigo de etica, y se puede acompañar con una autoevaluacion sobre el tema, con la finalidad de crear conciencia del actuar diario del servidor publico.

- ✓ El encargado del departamento a su cargo debé asiganar tareas dependiendo de los perfiles con los que cuente a su cargo, es decir analiticos y/o operativos.
- ✓ Exámenes de conocimiento.
- ✓ Guías institucionales
- ✓ Autoevaluaciones para el personal en general.
- ✓ Programas para la formacion de etica dentro del servicio del servidor publico impartidos por el comite de etica.
- ✓ Anexo de personal operativo a las actividades de COCODI
- ✓ Control y seguimiento, titular.
- ✓ Actualizaciones de manuales, publicitación de los códigos, etc.



- ✓ Difusion, titular.
- ✓ Promocion, titular.
- ✓ Autoevaluacion, el titular
- ✓ Actualizar y promover. Titular.
- ✓ Control y seguimiento, titular.
- ✓ Capacitaciones y evaluaciones a las areas de las coordinaciones.
- ✓ Constante capacitacion y actualizacion.
- ✓ Capacitacion constante, coordinacion administrativa
- ✓ Simplificar las evaluaciones y hacerlas con mayor periodicidad, Dirección Operativa
- ✓ Informar los trabajos de las mesas al personal
- ✓ Dar puntual seguimiento a lo requerimientos de las reuniones
- ✓ Constante capacitaciones referente a las responsabilidades en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Reevaluar los perfiles constantemente, Dirección de RH
- ✓ Mayor supervisión en tierra de parte de directivos. Directivos.
- ✓ Crear un miniportal para publicar estos datos, Recursos humanos
- ✓ Actualización constante
- ✓ Coordinación administrativa
- ✓ Más actualizaciones de manuales
- ✓ Más auditorías internas, coordinación administrativa.
- ✓ Los enlaces designados deberan capacitar continuamente al personal de las coordinaciones y lograr asi la optimizacion de resultados.
- ✓ Seguir fomentando en que realicen dichas adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto los servidores públicos, proveedores y prestadores de servicios, conforme a los criterios descritos en la normalidad federal y estatal.
- ✓ Tener mejor fluidez en las actividades y mantener dichas actividades.
- ✓ Recordar las responsabilidades mediante en juntas con el comité multidisciplinario para dar hincapié del compromiso que lleva ser un servidor público.
- ✓ Contar a disposición de un Manual de Organización y de Procedimiento para ejecutar.
- ✓ Dar a conocer al personal los manuales de organizacion y de procedimientos y mejorar los incentivos.
- ✓ Evaluaciones por los mandos inmediatos
- ✓ Evaluaciones por mes, pláticas y comentarios del personal
- ✓ Responsabilidad del mando
- ✓ Don de mando
- ✓ Contar con una matriz de riesgos que este realizada por todas las UA, y que sean revisadas y actualizadas de forma anual.
- ✓ Autoridad de mandos inmediatos
- ✓ Realizar las evaluaciones y encuestas para evaluar el clima laboral de manera periódica y dar difusión a resultados
- ✓ Mantener actualizados los expedientes del personal conforme se actualiza de manera profesional
- ✓ Informar de mejor manera las deficiencias y debilidades en las que hay que trabajar
- ✓ Dar puntual seguimiento a las sesiones, apegarse a las normas de conducta que rigen al Servidor Público
- ✓ Seguimiento al Plan de Protección Civil
- ✓ Seguimiento al Programa de Mejora Regulatoria.



- ✓ Revisiones periódicas al Manual de Organización
- ✓ Publicación en el Periódico Mural del SIEP, Constancia del personal que cumple con el código de ética.
- ✓ Propuestas para toma de capacitación del personal en coordinación con la Oficialía Mayor del Estado en CECAP.
- ✓ Establecer reuniones para actualizar y establecer un ambiente de control propicio.
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Promover comunicación mas directa para lograr el objetivo
- ✓ Difusion de las fuentes de informacion
- ✓ Evaluar y proceder a la elaboración y actualización según el caso de procedimientos
- ✓ Establecer y seleccionar el personal de acuerdo a las necesidades de competencias necesarias
- ✓ Director de Area
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Difusión en las acciones de cada área de la secretaria
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Solicitud de capacitacion para el personal de la institucion por parte del director
- ✓ Solicitud de capacitacion para personal administrativo y operativo, por parte del director
- ✓ Solicitud para capacitacion al personal del centro, por parte del director
- ✓ Evaluacion anual a fin de promover el apego a al codigo, por la ssp
- ✓ Reforzar capacitacion , administracion y titular
- ✓ Se cumple con manual administrativo del marco integrado del control interno (mamici) se da cumplimiento a traves de reuniones de cocodi
- ✓ La cdo de la dgrhpec es quien coordina la actualizacion de los perfiles de puestos a traves de la evaluacion del desempeño, se evalua su competencia profesional.
- ✓ Anualmente evaluar el cumplimiento de metas a traves de la evaluacion del desempeño, herramienta que proporciona informacion y evaluacion del sentir de cada servidor publico en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Solicitud de capacitacion para personal administrativo y seguridad por parte del director
- ✓ Capacitacion del personal, director de la institucion
- ✓ Promover la operatividad
- ✓ Apoyar más a la operatividad
- ✓ Seguir inovando con nuevas directrices.
- ✓ Seguir fortaleciendo con ideas inovadoras.
- ✓ Seguir fortaleciendo los diferentes sistemas de reglamentacion
- ✓ Planes anuales calendarizados para capacitacion al personal
- ✓ Los enlaces de COCODI realizen las capacitaciones a todo el personal
- ✓ Realizar exámenes de capacidades para mejor desempeño de funciones
- ✓ Seguir fortaleciendo los diferentes reglamentos.



- ✓ Me parecen correctas las acciones con las que se cuentan
- ✓ Me parecen bien las acciones con las que se cuenta actualmente
- ✓ Me parece bien las acciones con las que actualmente se cuenta
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Me parece bien las acciones con las que se cuentan
- ✓ Mayor difusión interna
- ✓ Hacer efectiva la ley de responsabilidades y sanciones para el estado de sonora
- ✓ Mejor manejo en el expediente personal, y los reportes mensuales de capacitación
- ✓ Vigilar que se de el cumplimiento de los requerimientos a través de las reuniones de cocodi
- ✓ Darle un seguimiento al programa de trabajo de control interno no anual sino semestral
- ✓ Mejorar el plan de trabajo de control interno
- ✓ Que en todo aya equidad
- ✓ Gerardo reyes y nashetle
- ✓ Siempre existen acciones a mejorar, en los procedimientos no se me ocurre algo en específico; pero considero que pudiera existir una correspondencia a los cuerpos de seguridad pública, en cuestión de derechos por el tipo de trabajo y de riesgo que representa. Por ejemplo: reconsiderar y retomar la iniciativa de ley de jubilación a los 25 años de servicio.
- ✓ Gracias.
- ✓ Posiblemente un mejor monitoreo del estrés que se genera por las situaciones de riesgo propias del trabajo
- ✓ Siempre existe algo para mejorar, y lo que se viene a la mente son más cursos para el personal
- ✓ En este momento, estoy conforme con lo implementado y considero que han sido equitativos en las convocatorias
- ✓ En este momento, no se viene algo a la mente
- ✓ Actualización
- ✓ Difusión permanente ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Revisiones continuas ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Retroalimentación y difusión ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Control y seguimiento ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Promover para fortalecer la mejora continua... Titular y Coordinación SSP
- ✓ Actualización de manera constante
- ✓ Actualizarse de manera constante
- ✓ En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción
- ✓ Evaluación constante
- ✓ Se cumple con el manual administrativo del marco integrado del control interno. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ Estarse actualizando
- ✓ Actualizarse siempre
- ✓ Continuar con las sesiones al menos una vez por cada trimestre e informar resultados
- ✓ Capacitación constante sobre el Código de Ética y Conducta



- ✓ Si, en los Resultados de evaluación al desempeño (en cada expediente) y en los
- ✓ Resultados de la encuesta de clima laboral
- ✓ Se cumple con el Manual
- ✓ Administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La CDO de la DGRHPEC es quién coordina la actualización de los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Contratar personal.
- ✓ Apegarse a manuales
- ✓ Acta de instalación del COCODI,
- ✓ Minuta por reunión de trabajo, evidencia fotográfica
- ✓ De momento cumple con las necesidades
- ✓ Vigilar el apego a los manuales correspondientes de la institución
- ✓ De momento cumple con las necesidades
- ✓ De momento cumple con las necesidades.
- ✓ Mantener actualizados los manuales y revisar periódicamente los indicadores de desempeño para ver su aplicabilidad
- ✓ Que se lleve a cabo el manual de procedimientos de forma clara y sencilla
- ✓ Que se tomara en cuenta la antigüedad y el trabajo realizado de los elementos
- ✓ Parte de requisito de ingreso a SSP firmar aceptación el código de ética y conducta.
- ✓ Promover cada UA la ética e Integridad al interior de esta.
- ✓ Realizar sesiones periódicas con cada enlace de UA para darle el seguimiento al plan de trabajo anual para ver las oportunidades de mejora.
- ✓ Continuar con el cumplimiento de procedimientos documentados para la contratación e personal, capacitación y evaluación del desempeño
- ✓ Mayor capacitación en el tema. Responsable del comité de ética.
- ✓ Mayor capacitación en el tema.
- ✓ Continuar con las sesiones trimestrales de COCODI, ya que de esta forma se da cumplimiento así como a través del marco normativo del sistema de control interno institucional
- ✓ La dirección general de recursos actualiza constantemente los perfiles de puesto y las evalúa a través del desempeño
- ✓ Mantener actualizados los documentos administrativos en caso de que exista algún cambio en la ley, reglamento o actividades en las UA.
- ✓ Anualmente se hace autoevaluación de control interno y se trabaja con un programa de trabajo el cual se revisa con periodicidad y se da informe en las sesiones del COCODI, de su cumplimiento, donde se hacen las observaciones necesarias para lograr los objetivos.
- ✓ Los responsables de las unidades administrativas
- ✓ Evaluar periódicamente el cumplimiento de metas a través de las evaluaciones de desempeño, así como evaluación del sentir de cada persona en cuanto a su ambiente laboral.
- ✓ Mantener actualizados los manuales
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos de las diferentes áreas



- ✓ Mantener una buena comunicación y ambiente de trabajo que permite al personal desarrollar sus funciones con apego a los protocolos
- ✓ Mantener una supervisión de las diferentes áreas para detectar las fallas o necesidades que se puedan presentar
- ✓ Los encargados de departamento deben capacitarse para instruir al personal a su cargo
- ✓ Actualizar el nivel académico que corresponda al área asignada
- ✓ Dar las herramientas necesarias para cumplir sus funciones y mantener un ambiente laboral bueno
- ✓ Brindar mayor seguimiento
- ✓ Actualización de los perfiles de puestos por parte de CDO y contar con procedimientos para la contratación del personal, capacitación y evaluación al desempeño de acuerdo al perfil.
- ✓ Resumen de reuniones COCODI a todos los involucrados
- ✓ Transparencia inmediata de resultados obtenidos
- ✓ Seguimiento y mejoras en campo y manuales
- ✓ Seguimiento y consecuencias
- ✓ Control y supervisión de documentación interna que desencadene sistemas de consecuencias
- ✓ Mostrar resultados de clima laboral para poder identificar áreas de mejoras o recomendaciones
- ✓ Mostrar resultados de evaluaciones para identificar las áreas donde se puede mejorar
- ✓ Continuar como hasta el momento
- ✓ Utilización de correo electrónico para reforzamiento de políticas y valores
- ✓ Integrar comité de riesgo y ética con personal de campo y directivos
- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualización constante
- ✓ Evaluación periódica
- ✓ Informar actualizaciones de temas a lo señalado
- ✓ Tener una mejor organización en la toma de estas decisiones.
- ✓ Plan anual de trabajo, y recomendaciones por parte de la CNDH
- ✓ Seguimiento a las recomendaciones de la CNDH o del mismo Órgano de Gobierno.
- ✓ Subsana deficiencias de apoyo a la población penitenciaria, capacitación continua a las áreas administrativas y operativas.
- ✓ Capacitación contenida al personal adscrito.
- ✓ Evaluación continua basada en las capacidades y responsabilidades por área
- ✓ Se puede capacitar a todo el personal sobre todo lo referente que tenga que ver con la función policial
- ✓ Promoción / titular
- ✓ Retroalimentación periódica para la mejora continua
- ✓ Actualizaciones periódicas, titular
- ✓ Difusión permanente
- ✓ Actualización permanente
- ✓ Seguir implementando nuestros valores tanto en la corporación como en la sociedad. Igual seguir capacitando al personal sobre todos los temas para ser una mejor funcionalidad
- ✓ Seguir elaborando estas reuniones donde se evalúen los resultados como se propongan nuevas estrategias



- ✓ Accion de mejor que todo personal de la secretaria de seguridad publica este capacitado sobre el tema que se va a desarrollar, no se capacite solamente a unos cuantos, si no a toda la corporacion para que todos esten en la misma sintonia.
- ✓ Pienso que el COCODI es una manera muy fiable de dar seguimiento al Control Interno
- ✓ Difundir a todos los niveles sobre el contenido de los manuales de Organización y de Procedimientos.
- ✓ Analizar más a fondo los requerimientos de conocimientos de cada puesto, evaluar al prospecto a mayor detalle.
- ✓ Mayor difusión de información y de los portales
- ✓ Llevar a cabo reuniones mas seguido para llevar más control
- ✓ Mayor difusión a todo el personal
- ✓ Aplicacion del servicio profesional de carrera
- ✓ Mas promocion en cada una de las áreas
- ✓ Realizar supervisiones mas constantes en el programa de promocion de la integridad y prevencion de la corrupcion
- ✓ Difusión de los resultados de la evaluaciones del desempeño, responsable RH
- ✓ Volantes de disposición de dirección
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Manuel de procedimientos
- ✓ Actualizaciones de manera periódica
- ✓ Sistema interno
- ✓ Esta Secretaria, tiene control sobre todo los documentos soporte del actuar y seguimiento de los indicadores de actuación
- ✓ Se tiene control, sobre este tema en coordinación con la Subsecretaria de RH, para la contratación del personal que cubra el perfil requerido para los puestos.
- ✓ Oficios correspondientes, fotografías, y protocolos
- ✓ Si existen y el responsable es el titular
- ✓ Oficios para los superiores y el titular responsable de ejecutarlas
- ✓ Mas capacitacion para personal administrativo y de seguridad
- ✓ Realizar supervision mas constante en beneficio del servidor publico
- ✓ Aplicar el servicio profesional de carrera
- ✓ Esta bien
- ✓ Peticion por escrito solicitando personal de custodia, tecnico y administrativo, el titular es responsable de estas.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas del conocimiento del personal en los distintos niveles de el entendimiento del código de ética y conducata.
- ✓ Conitnuar con el buen trabajo
- ✓ Cursos operacionales, responsable, titular de la unidad.
- ✓ Difusión de las actividades de control y actualización de supuestos, cursos prácticos por medio de videos que nos permitan verlos en horas no laborales.
- ✓ Explicación amplia y fundamentada de las responsabilidades, y cómo aplicarlas adecuadamente en la unidad
- ✓ Evaluación real del empleado respecto a sus obligaciones y responsabilidades, desempeño laboral.
- ✓ Proponiendo recorridos contantes



- ✓ Observador independiente que se cerciore de que dichas tareas están equilibradas entre el personal existente de la unidad administrativa
- ✓ Proponiendo recorridos
- ✓ Propiciando recorridos
- ✓ Capacitaciones constantes al servidor público.
- ✓ Difusión sobre las fuentes de información.
- ✓ Difusión sobre las fuentes de información.
- ✓ Difusión sobre fuentes de información.
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Capacitaciones constantes al personal servidor público.
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir internamente
- ✓ El Comité de Ética sesiona periódicamente y se da seguimiento
- ✓ Trimestral al plan anual de trabajo con minutas del Comité de Ética,
- ✓ Informes trimestrales COCODI. El Órgano de Gobierno en su caso, o el
- ✓ Titular vigila de manera general, el diseño, implementación y operación del Control Interno realizado por la Administración
- ✓ Entrenamiento y equipamiento
- ✓ Metas y objetivos aplicados por el director
- ✓ Capacitación local sin dejar de atender las responsabilidades personales y servicio
- ✓ Para equilibrar y ayudar a cumplir responsabilidades asignadas en alineación con las normas se requiere de contratación de más personal.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Revisión y mejora continuas
- ✓ Siempre existe propuesta de mejoras y es el control interno institucional el responsable
- ✓ Mejorar los planes sistematizados de operación y los ejecutan cada área y supervisados por el control interno institucional
- ✓ Salarios dignos, mobiliario, instalaciones, personal, bonificaciones por parte de la secretaría.
- ✓ Si el área de mejora institucional para cumplir con los planes y metas de la secretaría a través del control interno institucional
- ✓ Actualización constante
- ✓ Capacitación y mejora constante control interno institucional
- ✓ Perfiles de puestos y manuales de organización control interno institucional
- ✓ Continuidad en evaluaciones de desempeño y puntual seguimiento al correcto desarrollo de los manuales de operación y procedimientos
- ✓ Incentivar a los servidores con estímulos de diferentes índoles para mejorar su desempeño
- ✓ Dar continuidad a capacitaciones para el mejor desempeño y realización de las actividades de cada unidad administrativa
- ✓ Dar seguimiento puntual a las sesiones trimestrales de COCODI por medio del comité de control y desempeño institucional



- ✓ Continuar con acciones y evaluaciones para la mejora continua ejecutándolas los responsables de cada área
- ✓ Actualización constante
- ✓ Actualización constante
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Cada unidad administrativa debe apegarse a lo establecido
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difusión interna
- ✓ Dar apertura a personal calificado para que acceda a puestos o vacantes, Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Realizar reuniones con el personal para informar y analizar los códigos de ética y de conducta, director de área
- ✓ Dar seguimiento a las áreas que se pueden ver afectadas
- ✓ Reuniones de seguimiento, director
- ✓ Motivar al personal para tomar cursos de actualización referentes a sus funciones, director
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas mensuales
- ✓ Verificar el avance por trimestre, cada unidad administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa debe vigilar el control interno, y la Dirección General de Recursos Humanos supervisarlos
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Dirección General de recursos humanos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Revisarlas de forma periódica para mejorar o modificar
- ✓ Revisar periódicamente las matrices para medir el riesgo
- ✓ Desde la titularidad de la secretaría y las unidades administrativas deben difundir dicha información al personal
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Tener identificados los cambios para actuar en base a ellos
- ✓ Actualización constante al personal sobre el avance de las metas mensuales para identificar posibles afectaciones, director
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Mapa de riesgos y matriz de riesgos, director
- ✓ Informar a los servidores sobre las responsabilidades que hay al realizar un acto de corrupción
- ✓ Reuniones periódicas para informar cambios y acciones a llevar a cabo
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Evaluación y medición constante para cumplimiento de metas y objetivos
- ✓ Capacitación constante y el control interno institucional y órganos internos de control
- ✓ Cumplir con las metas y objetivos de la secretaría, control interno institucional
- ✓ Control interno institucional
- ✓ Mantener informado al personal
- ✓ Continuidad en los análisis de riesgo



- ✓ Contratacion de personal
- ✓ Mejor sueldo proporcional a sus responsabilidades
- ✓ Dar seguimiento a la matriz de riesgos para deteccion temprana de riesgos
- ✓ Mejores criterios de contratacion de personal.
- ✓ Mejorar el seguimiento de la mir
- ✓ Capacitacion constante para la deteccion de irregularidades
- ✓ Respuesta oportuna a la peticion de necesidades identificadas.
- ✓ -Cada UA en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, así como las acciones que se llevan a cabo dentro de COCODI.
- ✓ -En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción.
- ✓ -En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ -En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores.
- ✓ -El Comité de Ética e Integridad implemento un sistema de recepción de quejas y/o denuncias que cuyo procedimiento de operación se encuentra en revisión.
- ✓ La Matriz de Riesgos de la institución, considera el Riesgo de Corrupción y existen controles para su mitigación.
- ✓ -Se cuenta con una matriz de riesgos realizado por todas la UA, que de
- ✓ Forma anual es revisado y actualizado.
- ✓ -La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Definir internamente
- ✓ Definir internamente
- ✓ Definir internamente
- ✓ PED 2021-2027 define ejes, objetivos,
- ✓ Estrategias y líneas de acción.
- ✓ También se cuenta con PS, que define,
- ✓ Objetivos, estrategias y líneas de
- ✓ Acción.
- ✓ MIR, en donde cada UA define sus
- ✓ Objetivos específicos y metas.
- ✓ Definir internamente
- ✓ Evaluaciones sobre dichos códigos
- ✓ Bajar la información obtenida en las reuniones del comité de riesgos al personal operacional
- ✓ Actualización del programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ Más conocimiento de todo el personal de las metas y objetivos que se buscan realizar cada año
- ✓ Hacer conocimiento a todas las áreas de los posibles riesgos.
- ✓ Llevar a cabo reuniones con todo el personal para concientizar de los posibles riesgos.
- ✓ Mas capacitacion para el personal de la institucion y el responsable es el titular.
- ✓ Mayor difusión a la página entre el personal
- ✓ Mayor difusión de la página entre el personal
- ✓ Mas difusión de la página de internet de la SSP, y su contenido, responsable Planeación
- ✓ Reuniones de valores con el personal
- ✓ Departamento de comunicación



- ✓ Creacion de protocolos para atender las mediciones y capacitacion para todo el personal en esos temas.
- ✓ Mayor difusion de la página de internet donde se publican las sesiones de cocodi
- ✓ Analizar más profundamente los posibles riesgos que pudieran amenazar al sistema penitenciario.
- ✓ Dar capacitación informativa a todos los niveles.
- ✓ Analisis para identificacion de riesgos como prevencion / titular
- ✓ Difusion / comite
- ✓ Capacitaciones sobre eltema
- ✓ Capacitacion a los elementos
- ✓ Ccapacitar a los elementos, retroalimentar cada 6 meses o cada año. Tanto teoricamente como evaluaciones..
- ✓ Mantener constante comunicación (reuniones del personal)
- ✓ Se cuenta con linea de denuncias, capacitación para todo el personal adscrito
- ✓ Identificación de riesgos y se toman acciones especificas para su pronta atención
- ✓ Actualizaciones periodicas / titular
- ✓ Se interesa que las áreas comprendan y entiendan las actividades de la institución
- ✓ Difusion / titular
- ✓ Evaluaciones y capacitaciones
- ✓ Mediante oficio a los superiores y responsable el titular de la dependencia
- ✓ Actualizacion y analisis constantes
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Documentos con solicitudes para mejoras de la institucion
- ✓ Mediante oficio a los superiores por el titular de le dependencia
- ✓ Establecer mediante documentación motivos de rotación y riesgos de control importando la capacitación en materia asignada para fortalecer estos rubros
- ✓ Publicación de resultados bimestrales reuniones mensuales constantes y compromiso de seguimiento
- ✓ Instaurar comité de ética multi tareas con personal de campo mandos medios y directivos para observar todos los ángulos
- ✓ Comité de evaluación y riesgos con determinación y capacidad de voto para elegir los servicios que se contratarán
- ✓ Revisión y actualización de la matriz de riesgo de cada UA.
- ✓ Identificar los riesgos que consideran la corrupción y un buen análisis de todos los factores que se consideran contrarios a la ética e integridad.
- ✓ Cada UA debe comunicar de manera oportuna los cambios y acciones que llevan acabo dentro de COCODI.
- ✓ Darle seguimiento al PED 2021-2027, para crear el programa sectorial y definir los objetivos específicos y metas de cada UA.
- ✓ Mantener una supervisión constante así como mantener un ambiente laboral con herramientas necesarias para cumplir sus funciones
- ✓ Mantener la comunicación y supervisión de las actividades que se desarrollan
- ✓ Actualizar las medidas de seguridad
- ✓ Contar con la orientación profesional para desarrollar el objetivo
- ✓ Que haya una rendicion de cuentas
- ✓ Que se haga llegar la informacion en tie,po y forma
- ✓ Seguir realizando analisis FODA para identificar areas de mejora.



- ✓ Seguir dando cumplimiento al plan estatal de desarrollo, al plan sectorial y a la matriz de indicadores de resultados para que cada unidad pueda definir sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Continuar con la identificación de riesgos
- ✓ Que cada área siga comunicando los cambios presentados y que se sigan haciendo los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ El Comité de Ética e Integridad implemento un sistema de recepción de quejas y/o denuncias que cuyo procedimiento de operación se encuentra en revisión.
- ✓ La Matriz de Riesgos de la institución, considera el Riesgo de Corrupción y existen controles para su mitigación
- ✓ Se cumple con las necesidades.
- ✓ De momento cumple con las necesidades.
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ De momento cumple con las necesidades
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación dentro de la institución
- ✓ PED 2021-2027 define ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción.
- ✓ También se cuenta con PS, que define, objetivos, estrategias y líneas de acción.
- ✓ MIR, en donde cada UA define sus objetivos específicos y metas.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Cada unidad administrativa en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, así como las acciones que se llevan a cabo dentro de cocodi
- ✓ Dar seguimiento a Plan estatal de desarrollo 2021 a 2027 y a la MIR
- ✓ En el análisis de riesgo se consideran todos esos factores.
- ✓ En la matriz de riesgo están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción
- ✓ Promoción ... Titular y Coordinación SSP
- ✓ Difusión y prevención continua ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Revisión para prevención de riesgos ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Promoción e innovación ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Mas identificación de riesgos
- ✓ Mas capacitaciones de acuerdo al manejo de la mir para los niveles administrativos
- ✓ Me parece correctas las acciones con las que se cuentan
- ✓ Me parece correctas las acciones con las que se cuenta actualmente
- ✓ Me parece bien las acciones con las que se cuenta actualmente
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Me parecen correctas las acciones con las que se cuenta actualmente
- ✓ Difusión
- ✓ Cada unidad administrativa en el ámbito de su competencia es responsable de hacer llegar los cambios, así como las acciones para la mejora
- ✓ El cocodi implemento un sistema de recepción de quejas y/o denuncias
- ✓ Solicitud de capacitación para personal por parte del director
- ✓ Definir ejes, objetivos y estrategias y líneas de acción, también se cuenta con ps, que define objetivos, estrategias y líneas de acción, mir en donde cada ua define sus objetivos específicos y metas



- ✓ Se cuenta con una matriz de riesgos realizado por todas las ua anualmente revisado y actualizado
- ✓ En la matriz de riesgos se identifica aquellos riesgos que consideran la corrupcion
- ✓ Cada ua en el ambito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, así como las acciones que se llevan a cabo dentro de cada una
- ✓ Solicitud de capacitacion por parte del director
- ✓ Solicitud de personal operativo al superior por parte del director
- ✓ Solicitud de capacitacion para todo el personal por parte del director
- ✓ Capacitación sobre cómo atender y prevenir
- ✓ Capacitacion constante sobre los posibles riesgos
- ✓ Capacitación constante sobre los temas
- ✓ Boletines informativos también al correo electrónico
- ✓ Establecer comunicados internos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Dar seguimiento a funciones y logros obtenidos por cada uno de los departamentos y puestos
- ✓ Realizar estrategias de seguimiento de la MIR para el personal que no está de cerca en esos procedimientos
- ✓ Dar difusión a la identificación de los riesgos
- ✓ Dar a conocer a manera de difusión periódicamente los distintos medios para interponer denuncias en caso de que se necesite para el personal de nuevo ingreso
- ✓ Involucrar al personal que se encarga de emitir esos reportes.
- ✓ Se involucren mas a los responsables directos.
- ✓ Se toman medidas preventivas para posibles eventos de corrupcion de cualquier tipo.
- ✓ Analizar los posibles riesgos que pudieran afectar a la institución y diseñar un plan de mejora continua.
- ✓ Brindar mayor capacitación e informacion a todo el personal de la institución.
- ✓ Establecer objetivos institucionales específicos con indicadores para su cumplimiento.
- ✓ Ser responsable y actuar como nos marca la ley
- ✓ Mantener siempre identificado e informar a su superior sobre las situaciones de riesgo que se encuentren.
- ✓ Escuchar al servidor público sobre los actos deshonestos que se llegan a cometer y haya aprovechamiento.
- ✓ Mantener diversas actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas.
- ✓ Ser responsable y tener los principios en mente
- ✓ Ser responsable
- ✓ Seguir con disciplina las estrategias del mando
- ✓ Hacer del conocimiento a las diversas áreas de los posibles riesgos.
- ✓ Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal para hacer conciencia sobre el tema.
- ✓ Mejorar la página y hacerla más accesible.
- ✓ Excelente trabajo de la Coordinación administrativa en este rubro.
- ✓ Mayor auditoria en riesgos. Coordinación administrativa.
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Constante capacitacion al personal responsable de analizar los temas citados.
- ✓ Capacitacion constante al personal



- ✓ Capacitación constante
- ✓ Manejo de comunicación interna efectiva, Dirección Operativa
- ✓ Que el Organismo de Control Interno, elabore un control de las acciones que se pueden hacer para disminuir estos riesgos
- ✓ Revisar si hay evolución durante el año de los componentes para ajustarlos. Dirección operativa
- ✓ Hacer un análisis con acciones específicas de los riesgos y socializarlas con las dependencias involucradas.
- ✓ Comunicación constante con las coordinaciones
- ✓ Difusión, titular.
- ✓ Análisis para prevención, titular.
- ✓ Implementar acciones a fin de mitigar riesgos, titular.
- ✓ Difusión, titular.
- ✓ Las unidades administrativas
- ✓ Evaluaciones de control y confianza al personal del sicp.
- ✓ Reuniones
- ✓ Contratación de analistas
- ✓ Reuniones por dependencia de los objetivos para abundar en ellos
- ✓ Crear metas para la reducción de riesgos
- ✓ Mayor consulta de información proporcionada por partes externas y seguimiento
- ✓ Reuniones
- ✓ Interpretaciones de lo que conlleva dichos cambios
- ✓ Explicación oral de tales cambios
- ✓ Plática sobre sanciones a servidores públicos impartida por el OIC
- ✓ Guía de respuestas preventivas proporcionada por la unidad administrativa
- ✓ Respuestas finales por el encargado del departamento.
- ✓ Reuniones
- ✓ No considero que haya acciones ya que si se le da seguimiento a las acciones al abordar riesgos planteadas en la matriz de riesgos
- ✓ Difusión entre personal operativo de las matrices, directivos.
- ✓ Exponer el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial al personal operativo
- ✓ Difusión en personal de nuevo ingreso, directivos.
- ✓ Cada una en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, así como las acciones que se llevan a cabo dentro de cada una
- ✓ Hacer llegar información a todas las áreas.
- ✓ Revisar con personal involucrado para definir posibles riesgos.
- ✓ Revisión a detalle de los riesgos, para su actualización.
- ✓ El Plan 2021-2027 define ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción. También se cuenta con el Plan, que define objetivos, estrategias y líneas de acción. Mirar, en donde cada una defina sus objetivos específicos y metas.
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Capacitar a todo el personal.
- ✓ Directores



- ✓ El comite de etica e integridad implmento un sistema de recepcion de quejas y/o denuncias que cuyo procedimiento de operacion se encuentra en revision, la matriz de riesgos de la institucion considera riesgo de corrupcion y existen controles para su mitigacion
- ✓ La identificacion de los riesgos se realizo por macroproceso
- ✓ Mas capacitaciones, difusion de material visual
- ✓ Directivos
- ✓ Publicaciones en la pagina web de la secretaria corresponente de las atenciones que realiza cada unidad admin.
- ✓ Contraloría implementa políticas publicas novedosas para combatir este aspecto.
- ✓ Directivos
- ✓ Solo implemenar vigilancia permanente para detención de riesgos.
- ✓ Totalmente definido, nada que sugerir hasta el momento.
- ✓ Directivo
- ✓ Directivos
- ✓ En el analisis de riesgo se consideran todos los factores
- ✓ Es aceptable
- ✓ Es aceptable
- ✓ Difusion interna
- ✓ Difusion interna
- ✓ Difusion interna
- ✓ Difusion interna
- ✓ La unidad administrativa es responsable de comunicar los cambios
- ✓ Todo se lleva excelente y se publica, se requiere mayor difusión al interior de la secretaria
- ✓ Se defina el elemento de control
- ✓ Tener mas juntas de ayuda
- ✓ Se defina el elemento de control
- ✓ Se documente el elemento de control
- ✓ Dar a conocer los objetivos e indicadores, difundirlos internamente
- ✓ Analisis en la matriz de riesgos realizando encuestas a niveles medios
- ✓ Identificar los riesgos por macro procesos mas definidod
- ✓ Identificar los riesgos de macro procesos
- ✓ Difucion de las mir
- ✓ Mayor difusión interna
- ✓ Mayor difusión interna
- ✓ Mayor difusión de los objetivos de la institución a través de conferencias, platicas, incluso difusión de videos cortos de la importancia de conocer los objetivos de la institución.
- ✓ Difusión
- ✓ Sensibilización del personal en materia de análisis de riesgos y la importancia de conocerlos y analizarlos.
- ✓ Mecanismos mas eficientes de recepción de denuncias, esto en cuanto a que cualquier ciudadano pueda realizar su denuncia sin necesidad de presentarse las instalaciones, es decir modernización digital de servicio. Dirección General.
- ✓ Simplificar procesos para un mejor entendimiento en todos los niveles.
- ✓ Que se lleve acabo estos lineamientos en mención.
- ✓ Se genere capacitaciones al personal de nuevo ingreso, para implementar estas medidas.



- ✓ Capacitación sobre los procesos, indicadores, metas y evaluaciones, para el personal por ser de nueva creación.
- ✓ Capacitación a todo el personal, sobre los procesos y análisis de riesgos y todo los temas que conlleva la medición.
- ✓ Análisis semestrales de acciones de mejora y transmisión al personal de los mismos.
- ✓ Que se simplifiquen los procesos
- ✓ Mayor difusión a sistema de recepción de quejas y/o denuncias por el comité de ética e integridad
- ✓ Mayor difusión a la matriz de riesgos entre el personal por cdo de la dgrh
- ✓ Continuar la difusión permanente entre el personal por parte de la dgrh
- ✓ Reforzar el análisis de estos riesgos para que sean entendibles por todos los niveles encargados de dar seguimiento
- ✓ Seguir comunicando oportunamente los resultados obtenidos al personal
- ✓ Seguir alimentando la página con la información reciente
- ✓ Capacitación sobre posibles riesgos
- ✓ Trabajar en la comunicación de estos riesgos al personal
- ✓ Un sistema institucional de gestión de riesgos para cada área
- ✓ Con una buena Comunicación y seguimientos a las nuevas Acciones o Tareas.
- ✓ Mayor participación de todas las áreas. La definición de las metas es unilateral
- ✓ Guardar Evidencias y Previas Justificaciones necesarias para la Transparencia en la obtención del Recurso ó Servicio.
- ✓ Tener acceso al sistema donde llevan los avances en los indicadores.
- ✓ No Omitir las revisiones Periódicas y Supervisar que se estén llevando a cabo con Responsabilidad por parte del Funcionario Público.
- ✓ Revisar periódicamente los posibles cambios que se pudieran presentar en COCODI
- ✓ Permanecer atentos para identificar los riesgos de corrupción
- ✓ Estar atentos a la localización de riesgos y su tratamiento oportuno
- ✓ Revisión periódica de objetivos institucionales, por todos los directivos
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Mantenerse en constante comunicación, para notificar de manera oportuna los cambios significativos en las condiciones internas y externas que puedan afectar a la institución
- ✓ Un análisis constante de riesgos para en caso de ser necesario actualizar el plan de trabajo
- ✓ Realizar una constante revisión de riesgos para la actualización del programa de trabajo
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Se definen objetivos y estrategias y líneas de acción de manera constante
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Realizar manera periódica la identificación de riesgos,
- ✓ Promover frecuentemente los objetivos.
- ✓ Retroalimentación y supervisión.
- ✓ Promoción del contenido.
- ✓ Difusión.
- ✓ Control y seguimiento.
- ✓ Continuar con los procedimientos establecidos
- ✓ Continuar con evaluaciones de riesgos de corrupción
- ✓ Continuar con reuniones de seguimiento y cumplimiento de objetivos



- ✓ Fortalecer y realizar reuniones con mayor periodicidad
- ✓ Continuar con los procedimientos de seguimiento
- ✓ Revisiones
- ✓ Seguimiento
- ✓ PED 2021-2027 define ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción.
- ✓ También se cuenta con PS, que define, objetivos, estrategias y líneas de
- ✓ Acción.
- ✓ MIR, en donde cada UA define sus
- ✓ Objetivos específicos y metas.
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Llevar a cabo reuniones con todo el personal para consientizar de los posibles riesgos
- ✓ Analizar mas profundamente los posibles riesgos que pudieran amenazar al sistema penitenciario.
- ✓ Dar capacitación informativa a todos los niveles.
- ✓ Dar mas difusión
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Hacer de conocimiento a todas las areas de los posibles riesgos
- ✓ Supervision y control. Titular.
- ✓ Control y seguimiento. Titular.
- ✓ Analisis e identificacion de riesgos periodicamente. Titular.
- ✓ Control y seguimiento. Titular.
- ✓ Promover los cambios identificados para el personal.
- ✓ Dar mas difusión a la pagina web
- ✓ Mayor difusión a personal
- ✓ - Plan Estatal de Desarrollo donde se deben definir ejes, objetivos, estrategias y lineas de trabajo - SSP
- ✓ - MIR donde cada UA define sus objetivos específicos y metas - SSP
- ✓ - Matriz de Riesgos realizado de manera Anual - Realizado por todas las UA
- ✓ - Identificación de Riesgos por Macroprocesos - Realizado por todas las UA
- ✓ - Identificar mediante la matriz de riesgos aquellos riesgos que consideran la corrupción - PTAR
- ✓ - En el Análisis de Riesgo considerar los factores como desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc... - PTAR
- ✓ - Sistema de Recepción de quejas y/o denuncias que cuyo procedimiento de operación sigue en revisión - Comité de Etica e Integridad
- ✓ - Controles para mitigar el riesgo de corrupción - La matriz de riesgos de las institución
- ✓ - Comunicar cambios, así como acciones que se lleven a cabo dentro de COCODI - Cada UA, en el ámbito de su competencia



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ - Manuales de Procedimientos y Manual de Organización - Cada UA
- ✓ - Revisión y Actualización de manuales de organización y procedimientos mediante la revisión del SICAD - La CEAEC a través de la DGRHPEC
- ✓ - Operar y mantener actualizados los documentos administrativos - Cada UA
- ✓ - Sistemas de informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con objetivos institucionales - Cada UA
- ✓ - Mantenimiento de los sistemas y plataformas informáticas - Direcciones Generales de tecnología y Comunicación - Análisis y Desarrollo de Software
- ✓ - Ley de Adquisiciones, Procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales - Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Sonora
- ✓ - Procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS - DGCTIC
- ✓ - TICS utilizadas de desarrollo interno - c5i
- ✓ - Manual de Organización y de procedimientos - Cada UA cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ Supervisar periodicamente los manuales de procedimiento, por si existe alguna modificacion y/o sugerencias para un mejor desempeño
- ✓ Realizar respaldo frecuentemente
- ✓ Continuar evaluando y diseñando actividades de control.
- ✓ Actualizacion y promocion del contenido. Titular.
- ✓ Promocion del contenido.titular.
- ✓ Difusion y control. Titular.
- ✓ Mas difusión
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Dar más difusion
- ✓ Revisar continuamente los manuales de procedimiento y de organizacion por posibles cambios.
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Se actualicen las plataformas de los sistemas de informacion , adquiriendose nuevos equipos los cuales esten mas actualizados
- ✓ Revision continua que el personal se apegue a las funciones que le corresponda
- ✓ Mejorar el sistema para almacenamiento, procesamiento de datos para las bases de datos. Adquisición o Desarrollo de Programas al respecto.
- ✓ Actualizacion y difusion.
- ✓ Control y seguimiento.
- ✓ Difusion y seguimiento.
- ✓ Estar atentos ante los cambios para adecuarlos a las normas
- ✓ Fortalecer las actividades relacionadas
- ✓ Mayor agilidad en modificacion de nuevos procedimeintos
- ✓ Continuar con los procedimientos establecidos
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos sistemáticos



- ✓ Mantener una constante revision de la tecnologia y com unicacion y analisis de los diferentes software
- ✓ Mantener el constante mejoramiento de los manuales de organizacion y procedimientos
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Mantener una constante actualizacion de las politicas manuales lineamientos y de las actividades para mantener la eficacia en el logro de los objetivos en el enfrentamiento en sus riesgos
- ✓ Se realizarán revisiones periodicas para continuar con autorizaciones, control y custodia
- ✓ Revisión periódica de quienes tienen los controles y custodia de las TIC's
- ✓ El mo solo se tiene presente cuando se hacen auditorias, no se trabaja con base a él
- ✓ Habilitar con equipos modernos y funcionales todas las áreas.
- ✓ Actualiazacion constante
- ✓ Actualizacion de los sistemas de manera periodica
- ✓ Rediseñar cargas de trabajo
- ✓ Se fortalecerá la administracion y custodia de documentos de las responsabilidades de Control Interno
- ✓ Fortalecer las direcciones de tecnologias con mas personal disponible para atender y desarrollar con tiempo los requerimientos tecnologicos
- ✓ Revisiones generales a la unidades administrativas para ver si la jerarquizacion es la adecuada asi como los niveles dentro de la estructura, es decir poder actualizar la cadena de mando...coordinacion y recursos humanos como responsables
- ✓ Supervisión del oic para revisar eficacia y eficiencia
- ✓ Actualización permanente de sistemas por parte de la dirección general de tecnología y comunicaciones
- ✓ Seguir capacitando en el contenido de estos manuales
- ✓ Mantener actualizados estos documentos cada vez que se se presente algún cambio, por parte de la dirección general de recursos humanos
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Capacitación al nuevo personal.
- ✓ Actualización de manuales de organización.
- ✓ Se requiere recursos materiales para la implantación
- ✓ La agilización los autorizaciones
- ✓ Mayor difucion para su alcance
- ✓ Capacitaciones en el manual de organizaion
- ✓ Mayor difusión interna
- ✓ Mas difusión interna
- ✓ Mayor difusión interna
- ✓ Documentar el elemento de control
- ✓ Responsabilizando a cada quien de sus Funciones para Mejores Resultados y Cumplimiento de Metas.
- ✓ Definir el elemento de control
- ✓ Difusion interna
- ✓ Difusion interna
- ✓ La unidad administrativa no cuenta con una infraestructura propia.
- ✓ Constantemente se esta capacitando al personal
- ✓ Difusion interna



- ✓ Y adicional a esto tenemos manuales internos derivados de la operatividad de la ua
- ✓ Brindar mas presupuesto a esta area de las tic's
- ✓ Contar con la estructura eficiente y completa para evitar riesgos de perdida de informacion electronica o fisica, asi como equipos electronicos indispensables para las funciones en mencion.
- ✓ Directivos
- ✓ Directios
- ✓ Directios
- ✓ Recientemente modificadas y actualizadas.
- ✓ Directores
- ✓ Mantener actualizados los manuales.
- ✓ Mejor equipos.
- ✓ Cada ua cuenta con sus documentos adminstrativos (manual de organizacion y procedimientos)
- ✓ La ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector publico del estado de sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones dreictas gubernamentales
- ✓ La dgctic contempla procedimientos documentados para el desarroloo y mantenimiento de tics
- ✓ Supervisión al personal en la aplicación de controles.
- ✓ La ceaec a traves de la dgrhpec es responsable de adminstrar el procedimiento para la revision y actuzalizacion de manuales de organizacion y procedimientos mediante la revision del sistema integracion y control de documentos administrativos , las ua son responsables de operar los procedimientos y mantenr actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Directores
- ✓ Directivos
- ✓ Reuniones mensuales
- ✓ Se trabaja en un área de planeación, directivos, dirección seguimiento y control.
- ✓ Se trabaja en un sistema de gestión documental. Dirección de seguimiento y control a través de su área de informática.
- ✓ Directivos
- ✓ Actalizacion de equipos de cómputo y adquisición de herramientas de trabajo (dispositivos)
- ✓ Actualización de los equipos de computo y adquisición de nuevos dispositivos electrónicos.
- ✓ Reuniones mensuales para la actualización oportuna de los manuales
- ✓ Reuniones
- ✓ Metodos identificativos para servidores autorizados
- ✓ Reuniones
- ✓ Realizacion de actividades en conjunto
- ✓ Capacitaciones de personal
- ✓ Mas capacitación para el personal.
- ✓ Recorridos
- ✓ Evaluaciones sobre los conociminetos que se tienen de dichas responsabilidades
- ✓ Actualizacion y difusion, titular.
- ✓ Contar con un buen equipo para su buen funcionamiento y poder cumplir en tiempo y forma.
- ✓ Involucrar al personal responsable de llevar a cabo dicha revision



- ✓ Actualización continua y difusión, titular.
- ✓ Involucrar al personal que interviene en dichos controles.
- ✓ Control y seguimiento, titular.
- ✓ Mayor periodicidad en la actualización de
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Evaluar resultados y proponerlos en mejora de las actividades, RH
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Socializar los puntos de mejora e las actividades, Dirección Operativa
- ✓ Socializar de manera constante los manuales de procedimientos con todo el personal, RH, Dirección Operativa
- ✓ Constante capacitación y actualización al personal
- ✓ Mayor auditoría.
- ✓ Mayor comunicación con C51.
- ✓ Mantener siempre informado a todo el personal sobre todo tipo de suceso que se presente para actuar con inmediatez.
- ✓ Fomentar dichas reuniones para ver actualizaciones, nuevos manuales, leyes para su implementación.
- ✓ Mantener actualizados dichos manuales, ante cualquier cambio en las estructuras, puestos del personal y normatividad.
- ✓ Seguir manteniendo las actividades de control para tener una buena coordinación.
- ✓ Desarrollar una evaluación de los sistemas de información, con resultados medibles.
- ✓ Tener disponibilidad
- ✓ Llevar a cabo una revisión de las funciones del personal para que estas se apeguen al manual correspondiente.
- ✓ Seguir las órdenes del mando
- ✓ Actuar con toda la disponibilidad al momento de actuar.
- ✓ Capacitaciones constantes para el uso correcto de las TICs y seguridad
- ✓ Realizar sesiones periódicas para exponer las funciones y su desempeño por parte del personal
- ✓ Difusión de las fuentes de información
- ✓ Establecer y actualizar sistemas de control
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directos
- ✓ Actualización periódica ... Titular.
- ✓ Difusión y actualizaciones periódicas ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Difusión de los medios de información
- ✓ Item
- ✓ Actualización de procedimientos de acuerdo funciones y responsabilidades
- ✓ Capacitaciones sobre uso y mejora de tics
- ✓ Cada ua dispone de manual de procedimiento y organización
- ✓ Cada ua dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada ua cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Me parecen correctas las acciones con las que se cuentan actualmente



- ✓ Mantener actualizados los documentos administrativos
- ✓ Me parecen correctos las acciones con las que se cuenta
- ✓ Me parecen correctas las acciones con las que se cuentan actualmente
- ✓ Cada ua cuenta con su sistema informatico y/o herramientas para cumplir con el objetivo institucional
- ✓ Manuales de procedimientos y organización
- ✓ La dirección general de comunicación, tecnología y analisis, debe de hacer mantenimiento periodico de los sistemas.
- ✓ Manuales de procedimientos y organización actualizados
- ✓ Cada ua contamos con manual de organizacion y procedimientos
- ✓ Actualizaciones periódicas ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Actualizacion de manera constante, asi como equipos electronicos adecuados
- ✓ Actualizacion de manera constante
- ✓ Se debe actualizar siempre
- ✓ Se debe estar actualizando
- ✓ Actualizar periodicamente sus lineamientos y manuales
- ✓ Brindar seguimiento
- ✓ Cada unidad adminisitrativa dispone de un manual de procemientos y de organización
- ✓ Existen medidas de control para el uso y la seguridad de claves de acceso y equipos de cómputo
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ Se cumple con las necesidades.
- ✓ La Coordinacion Estatal de Adminsitración y Evaluación de Control a través de la Dirección General de Recursos Humanos es responsable de administrar el procedimiento para la revisión y actualización de manuales de organización y procedimientos mediante la revisión del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos administrativos (SICAD), las Unidades Administrativas son responsables de operar los procedimientos y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS;
- ✓ La mayoría de las TICS que utiliza esta secretaría son de desarrollo interno (c5i)
- ✓ Cada Unidad Adminisitrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ De momento cumple con las necesidades
- ✓ Mantener actualizada la información de los manuales
- ✓ Mantener actualizados todos los manuales administrativos, los de procedimiento y de organizacion. Y continuar con las reuniones para analizar los posibles riesgos
- ✓ Seguir dando cumplimiento a los manuales de politicas y estandares de seguridad, a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico mediante los procedimientos de adquisiciones
- ✓ Solicitud de capacitacion para personal por parte del director
- ✓ Mantener en cada unidad administrativa los manuales de procedimiento y de organización.
- ✓ Solicitud de capacitacion por parte del director



- ✓ Solicitud de capacitación por parte del director
- ✓ Actualizar y mejorar los sistemas informáticos y plataformas para cumplir con los objetivos, contemplar los procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TIC'S.
- ✓ Supervisar para detectar cada necesidad
- ✓ Actualizar los equipos y herramientas para evitar fallas que perjudique las base de datos
- ✓ Que se revisen y modifiquen según avance los conflictos
- ✓ Cada UA debe contar con los documentos administrativos actualizados Manual de Organización y Procedimientos.
- ✓ Revisar y actualizar los manuales de organización y procedimientos mediante SICAD, responsabilidad de cada UA esten vigentes .
- ✓ Re estructurar con un estado mayor compuesto por perfiles idóneos con equidad de género
- ✓ Seguimientos y mejoras vanguardistas
- ✓ Continuar en materia de ciberataques y ciberseguridad
- ✓ Solicitar a los superiores capacitación e innovación en sistemas de trabajo por parte del personal de informática, el responsable es el titular de la dependencia
- ✓ Actualización constante basados en el deber ser.
- ✓ Actualización constante, así como equipo y sistemas seguros para tener resguardada y segura la información y evitar la pérdida de información electrónica
- ✓ Actualización constante
- ✓ Juntas de comité para tratar propuestas y mejorar el titular se encarga de coordinar y organizar dicha junta
- ✓ Solicitud a los superiores más capacitación para el personal de la institución, responsable el titular de la dependencia
- ✓ Promoción permanente / titular
- ✓ Capacitar al personal para que todos tengan algún tipo de conocimiento y cada sepa cómo utilizar los temas de su interés o su función laboral
- ✓ Mantener y actualizar la información al igual que a los responsables de área.
- ✓ Se sigue al pie de la letra el manual de procedimientos para lo cual se capacita constantemente.
- ✓ Capacitaciones y evaluaciones al personal
- ✓ Actualización continua / coordinación
- ✓ Mantener actualizados Manuales y capacitar constantemente al personal
- ✓ Capacitación y evaluaciones a los elementos
- ✓ Promoción permanente / titular
- ✓ Se maneja este rubro de manera correcta, y bajo la supervisión de la Contraloría del Edo
- ✓ Se tiene una constante actualización de los TICS, porque es el soporte que resguarda la información sensible que maneja la SSP
- ✓ Cursos y difusión al personal, por ser área de reciente creación.
- ✓ Publicación en la página de internet de los resultados de las auditorías de OIC
- ✓ Implementación de procesos para el próximo ejercicio, capacitación del personal por ser área de nueva creación.
- ✓ Se requiere capacitación y asignación de recursos materiales de cómputo y tecnología para su operación por ser un área de reciente creación.
- ✓ Revisar continuamente los manuales de procedimientos y de organización por posibles cambios.
- ✓ Revisión continua que el personal se apegue a las funciones que le correspondan de acuerdo a los manuales.
- ✓ Mayor difusión de los sistemas de tecnología.



- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Mayores evaluaciones al personal encargado de manejarlos
- ✓ Evaluación "de campo" a los empleados, incluidos directores, sobre las funciones que realizan para asegurar el correcto desempeño y conocimiento del entorno laboral que desempeñan
- ✓ Difundir internamente
- ✓ -Cada UA dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ -La Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS, la mayoría de las TICS que utiliza esta secretaría son de desarrollo interno (c5i).
- ✓ -Cada UA dispone de un manual de procedimientos y de organización.
- ✓ -La CEAEC a través de la DGRHPEC es responsable de administrar el procedimiento para la revisión y actualización de manuales de organización y procedimientos
- ✓ Mediante la revisión del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD), las UA son responsables de operar los procedimientos y mantener
- ✓ Actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ -Cada UA cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos).
- ✓ Definir internamente
- ✓ Definir internamente
- ✓ Capacitación constante del personal
- ✓ Contratación de personal
- ✓ Ser persistentes en el cumplimiento de objetivos
- ✓ Seguimiento puntual a los mo y mp
- ✓ Evaluación de resultados del desempeño control interno institucional
- ✓ Propuestas de mejora al control interno institucional
- ✓ Manuales de organización descripciones de puestos y funciones
- ✓ Contratación de personal
- ✓ Contar con los equipos electrónicos adecuados para el manejo y resguardo de la información.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Establecer controles en documentos que garanticen el camino de control,
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Análisis y actualización de procedimientos para su mejora
- ✓ Revisión continua de los sistemas de información, director
- ✓ Actualización periódica de políticas que permitan mejorar los objetivos
- ✓ Revisión periódica del cumplimiento de las funciones y responsabilidades, director
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Que todo el personal las conozca
- ✓ Revisiones periódicas sobre el estado que guardan los equipos de tecnología para cuidar su información y su funcionalidad



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Reuniones para revisar y analizar la información e informar al personal, director
- ✓ Comunicación de información a través del enlace designado o medio electrónico
- ✓ Tener a la mano la información y documentación necesaria para prevenir observaciones, cada área administrativa es responsable de la información que genera y resguarda
- ✓ Analisar la información para la toma de acuerdos.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Aplicación correcta de métodos de comunicación interna para mejorar la fluidez de la comunicación
- ✓ Información puntual de calidad para mejorar control interno
- ✓ Difundir de manera interna
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, código de conducta y ética
- ✓ Ley de responsabilidad de los servidores públicos código de ética y conducta control interno institucional
- ✓ Contratación de personal y mejores sueldos
- ✓ Base de datos global de la secretaría
- ✓ Proveedores locales
- ✓ Establecimiento de intranet
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir internamente
- ✓ -En la sesión de COCODI, se revisa por la Dirección y se identifica la información para la toma de acuerdos. Los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal.
- ✓ - Está a disposición de todo el personal y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias administrado por la Contraloría, además del Comité de Ética e Integridad.
- ✓ - Las UA designan enlaces para temas como: Control Interno, Ética e Integridad, auditorías, entre otros, que coadyuvan en la comunicación con el resto del personal. Asimismo se dispone de un área encargada de la comunicación al exterior.
- ✓ -En la sesión de COCODI, se revisa por la Dirección y se identifica la información para la toma de acuerdos. Los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal.
- ✓ - Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades.
- ✓ - Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ -Las UA designan enlaces para temas como: Control Interno, Ética e Integridad, auditorías, entre otros, que coadyuvan en la comunicación con el resto del personal. Asimismo se dispone de un área encargada de la comunicación al exterior.
- ✓ - Está a disposición de todo el personal y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias administrado por la Contraloría, además del Comité de Ética e Integridad.
- ✓ - La SSP proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Buzones mejorados de quejas en ámbito estatal



- ✓ La información solicitada debe revisarse y comunicarse por medios oficiales de forma preferencia a agentes externos
- ✓ Mejores y más enfocados convenios de colaboración entre instituciones, ya sea estatales o federales
- ✓ Los medios que sean mas efectivos y que respondan a las necesidades son los que se deban utilizar mayormente
- ✓ Se propone un mejor canal de información por medio de los enlaces.
- ✓ Se sugiere una mejor comunicación de información hacia el personal en todos los niveles para obtener una mayor información.
- ✓ Capacitación especializada al personal en el uso de dichos sistemas.
- ✓ Se tiene un control estricto de los resultados de la matriz de riesgos, por lo que se está manejando de manera correcta
- ✓ Mayor difusión de la página de la SSP
- ✓ Se evaluará el sistema de buzones con el fin de verificar su utilidad
- ✓ Desarrollar y capacitar al personal sobre los procesos necesarios para alcanzar los objetivos de la institución.
- ✓ Creación, difusión y capacitación para todo el personal, por ser un área de reciente creación.
- ✓ Difusión y capacitación sobre formas alternativas de comunicación de información sensible, por ser un área de reciente creación.
- ✓ Difusión / comité
- ✓ Disposición de todo el personal y
- ✓ De la ciudadanía en general
- ✓ Mecanismos para interponer quejas
- ✓ Y/o denuncias
- ✓ Proporcionar al personal y de la ciudadanía en general mas mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Están implementados los mecanismos
- ✓ Para generar y compartir información
- ✓ Como son portal de transparencia,
- ✓ Datos abiertos
- ✓ Seguir trabajando en los temas como retroalimentaciones en capacitaciones
- ✓ Ser un poco mas constantes con las reuniones en estos temas
- ✓ Retroalimentación / coordinación
- ✓ Difusión / coordinación
- ✓ Mediante tarjetas informativas dirigidos al superior , por el titular de la dependencia
- ✓ Solicitudes para mejoras a la institución a los superiores y responsable es el titular de la dependencia
- ✓ Seguimiento y rendición de cuentas
- ✓ Establecer y articular que toda dirección y comandancia en sus peticiones de manera instantánea se hagan por oficio las peticiones y de esa manera se contesten (no de palabra)
- ✓ Seguimiento y rastreo de usuarios en acceso a información delicada y su explotación en campo
- ✓ Tarjetas informativas al superior por el titular de la dependencia
- ✓ Promover los mecanismos para interponer quejas, denuncias cada UA, a si mismo coadyuvar en la comunicación con el resto de personal asignado enlaces.
- ✓ Solo cumplir con el reglamento institucional y el convenio



- ✓ Supervisar y confirmar la información
- ✓ Tener un área encargada de la comunicación externa.
- ✓ Difundir a todo el personal y ciudadanía en general sobre los mecanismos para interponer quejas o denuncias.
- ✓ Solicitar información sobre el objetivo para poder desarrollarlo
- ✓ Actualización del portal de transparencia , semáforo de actividades, compartir la información de cada UA de manera oportuna para cumplir con los objetivos, en las sesión de COCODI revisar e identificar la información para la toma de acuerdos y hacer llegar la información al resto del personal.
- ✓ Solicitud de capacitacion por parte del director
- ✓ Solicitud de capacitacion por parte del director
- ✓ Que la informacion la hagan llegar en tiempo y forma
- ✓ Solicitud de capacitacion por parte del director
- ✓ Continuar con la implementacion de mecanismos para generar y compartir informacion en los distintos portales, y seguir revisando en las sesiones ordinarias de COCODI, oportunidades de mejora
- ✓ Las unidades administrativas designen enlaces para compartir información en el ámbito de su competencia.
- ✓ Que laa secretaria de seguridad publica siga contando con un comite de etica e integridad a disposicion de todo el personal para interponer cualquier queja
- ✓ Las propuestas deben ser hechas por personas que estan capacitadas para ello
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las lineas de comunicación
- ✓ La Secretaría de Seguridad Pública del Estado proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Las Unidades Administrativas designan enlaces para temas como: Control Interno, Ética e Integridad, auditorias, entre otros, que coadyuvan en la comunicación con el resto del personal. Asimismo se dispone de un área encargada de la comunicación al exterior.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Se cumple con las necesidades
- ✓ Desconozco.
- ✓ Se cumple con las necesidades.
- ✓ La ssp proporciona información a la ciudadanía para la utilización de diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Se recaba información confiable, tanto interna como externa, de manera oportuna y los datos son utilizados por el control interno
- ✓ Están a disposición los mecanismos para interponer denuncias, además del comité de ética e integridad
- ✓ Difusión
- ✓ Difusion
- ✓ En las sesiones de cocodi se revisa e identifica la información para la toma de acuerdos.
- ✓ Minuta sesion cocodi,sir, sevi,portal de transparencia, compranet sonora.
- ✓ Me parece correctas las acciones con las que se cuentan
- ✓ Estan implementados los mecanismos para generar y compartir informacion como son portal de transparencia, datos abiertos
- ✓ Me parece correcto las acciones con las que se cuentan
- ✓ Se proporciona información a la ciudadanía para im poner quejas y/o denuncias



- ✓ Me parecen correctas las acciones con las que se cuenta actualmente
- ✓ Difusión de los medios de información
- ✓ La ssp proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/ o denuncias también se publica los avisos de privacidad
- ✓ En sesiones de cocodi se revisan por la dirección y se identifica la información para la toma de acuerdos , los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal.
- ✓ Difusión de los medios de información
- ✓ Las ua designan enlaces para temas como: control interno, ética e integridad, auditorías, entre otros que coadyuvan en la comunicación con el resto del personal, también se dispone de un área encargada de comunicar al exterior
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Difusión ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Promoción ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Retroalimentación para fomentar la mejora continua ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Promover la confianza
- ✓ Monitoriar periódicamente si todo el personal está actualizado en el avance de cumplimiento de objetivos
- ✓ Seguir manteniendo con dichas actividades y seguir con la comunicación sobre todos los sucesos que lleguen a presentar, sean buenos y malos.
- ✓ Mejorar la coordinación de los enlaces y a su vez el flujo de información.
- ✓ Mantener dicha comunicación con el demás personal a su cargo.
- ✓ Nada que mencionar de momento, por lo pronto sería en mantener siempre la comunicación con las personas externas.
- ✓ Mejorar los procesos de comunicación de información en todos los niveles.
- ✓ Llevar a cabo capacitación especializada al personal, en el uso de dichos sistemas y portales.
- ✓ Tener disponibilidad
- ✓ Tener toda la disponibilidad, seguir las sugerencias del mando
- ✓ Tener don de mando
- ✓ Capacitaciones sobre procesos de reportes.
- ✓ Excelente trabajo de administración.
- ✓ Publicitar los medios encargados de la funcionalidad de estas responsabilidades
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Revisar la información recabada en base a las necesidades requeridas, D Op
- ✓ Mejora en la velocidad de las plataformas, C5I
- ✓ Las UA
- ✓ Difusión, titular.
- ✓ Promoción y control, titular.
- ✓ Directivos
- ✓ Designación de enlaces y emitir oficios, redes sociales y páginas.
- ✓ La ua



- ✓ Control y seguimiento, titular.
- ✓ Tener conocimiento del directorio de proveedores, para mantener mejor comunicacion.
- ✓ Difusion de dichas paginas oficiales para su consulta.
- ✓ Reuniones con personal
- ✓ Apertura de comunicacion directa con mandos
- ✓ Encuestas
- ✓ Mayor difusion de como informar a la institucion
- ✓ Analizar informacion en comite
- ✓ Reuniones y entrega de tripticos con informacion especifica
- ✓ Mas capacitación al personal
- ✓ Se trabaja en convenios con otras instituciones para el acceso a sus bases de dato, colaboración e intercambio de información. Directivos.
- ✓ Asignación de correos oficiales, dirección administrativa.
- ✓ Directivos y personal
- ✓ Reforzar difusión de los lineamientos establecidos en codigo de ética y conducta
- ✓ Mayor difusión a los mecanismos de denuncia disponibles
- ✓ Aumento en la difusión de los mecanismos disponibles para denuncias
- ✓ Reforzar la difusión sobre el tema y promover mayor capacitaciones.
- ✓ Directivos
- ✓ Difusión para el conocimiento y para el uso de dichas plataformas.
- ✓ La ssp proporciona informacion a la ciudadanía para la utilizacion de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, tambien estan publicacods los avisos de privacidad
- ✓ Esta a disposcion de todo el personal y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias administrado por la contraloria, ademas del comite de etica e integridad
- ✓ Cada unidad administiativa procesa y comparte la informacion en el ambito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Directores
- ✓ Difusión para el conocimiento y uso de dichos medios de información.
- ✓ Directores
- ✓ Involucrar al personal en el uso de sistemas y plataformas.
- ✓ Se tienen bases de datos
- ✓ Directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Difusion interna
- ✓ Difusion interna
- ✓ Eficiente siempre y cuando sea constante como se ha realizado
- ✓ Mas difusión interna
- ✓ Mayor difusión interna
- ✓ Documentar elemento de control
- ✓ Difusión de buzones y correos
- ✓ Definir elemento de control
- ✓ La Transparencia en toda relación y Bien Documentada conservando la Confidencialidad.
- ✓ Desarrollar y capacitar para que se lleve acabo este componente.



- ✓ Capacitación al personal de nuevo ingreso y difusión.
- ✓ Actualización en cuanto al procesamiento de la información y la retroalimentación correspondiente de las mejoras realizadas derivadas de dicha información,
- ✓ Seguir comunicando a la ciudadanía y a los empleados que existen mecanismos de denuncias
- ✓ Seguir informando a la ciudadanía de los medios necesarios para denuncias y quejas
- ✓ Atender eficientemente las quejas y/o denuncias por parte de la contraloría, o del comité de ética correspondiente
- ✓ Designar enlaces cada titular de las ua, que coadyuven a bajar información al resto del personal
- ✓ Cada titular de ua deberá compartir información relevante para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Capacitación que amplie el conocimiento para que los directivos sean acertivos al momento de bajar la información a su personal
- ✓ Garantizar que no habrá consecuencias negativas para quien genera los reportes.
- ✓ Incrementar control
- ✓ Al contar con medios internos, buscar reforzarlos con otros medios
- ✓ Mayor coordinación entre áreas. Sin duda se requiere una reingeniería de procesos y de la estructura
- ✓ Continuar e incrementar las fuentes confiables internas y externas
- ✓ Seguimiento, continuidad, definir o crear áreas específicas para este fin
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Mantener una constante vigilancia en la prevención de la corrupción y apoyo a los órganos de control interno
- ✓ Se continúa con una comunicación constante al exterior para una mejor transparencia
- ✓ Continuar con el análisis de la información de calidad que apoye el control interno
- ✓ Supervisión de procedimientos y protocolos
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Fortalecer los canales de comunicación
- ✓ Continuamente se trabaja en fortalecer estas actividades
- ✓ Continuar con las actividades y fortalecerlas de ser necesario
- ✓ Difusión y seguimiento.
- ✓ Retroalimentación y promoción.
- ✓ Control y seguimiento.
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Se propone un mejor canal de información por medio de enlaces
- ✓ Se sugiere una mejor comunicación y de información hacia el personal en todos los niveles para obtener una mayor información
- ✓ Promoción. Titular.
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Capacitación especializada al personal en el uso de dichos sistemas



- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ - En cada sesión de COCODI revisar por dirección e identificar la información para la toma de acuerdos - Los directivos son responsables de bajar la información al resto de su personal
- ✓ - Mecanismos para generar y compartir información como portales de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades - COCODI
- ✓ - Procesar y compartir la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos - Cada UA
- ✓ Control y seguimiento. Titular.
- ✓ Continuar con las acciones ya establecidas
- ✓ Mantener las líneas de reporte directa y continuar con métodos de comunicación interna apropiados para que fluya la información
- ✓ Mas difusión entre el personal
- ✓ Mantener actualizado el control interno.
- ✓ Control y difusión. Titular.
- ✓ - En las sesión de COCODI revisar e identificar la información para la toma de acuerdos - Directivos de cada UA
- ✓ - Designación de enlaces para temas internos - Cada UA
- ✓ - Areas encargadas de la comunicación al exterior - Cada UA
- ✓ - Mecanismos para interponer quejas y/o denuncias - Contraloría, Comité de Ética e Integridad y SSP
- ✓ - Designación de enlaces para temas internos - Cada UA
- ✓ - Areas encargadas de la comunicación al exterior - Cada UA
- ✓ Mas difusión entre el personal

SUPERVISIÓN

- ✓ - Programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno - SSP
- ✓ - Revisión del OIC
- ✓ Continuar con las acciones ya establecidas
- ✓ - Autoevaluación de control Interno - SSP
- ✓ - Programa Anual de evaluaciones al control interno, auditorías directas en tiempo real - OIC
- ✓ - Contratos o licitaciones públicas para las empresas que realizan servicios tercerizados - SSP y OIC
- ✓ - Análisis de resultados de las autoevaluaciones para poder realizar los programas de trabajo de control interno, así como auditorías - SSP
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Capacitar y actualizar al personal administrativo y de seguridad en temas actuales de derechos humanos
- ✓ Control y seguimiento. Titular.
- ✓ Análisis, control y seguimiento. Titular.
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Dar más difusión
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación constante



- ✓ Seguimiento.
- ✓ Analisis y seguimiento.
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Informar por medio de enlaces de los resultados de las supervisiones de control y los resultados de los reportes
- ✓ Supervisión de protocolos y procedimientos
- ✓ Mantener las acciones de evaluacion del organo de control interno
- ✓ Continuar con el analisis pormenorizado de los programas de control interno
- ✓ Diseñar reportes claros y eficientes que se puedan difundir de manera rapida.
- ✓ Reforzar supervicion
- ✓ Supervisar mas frecuente
- ✓ No solamente un buzón es suficiente
- ✓ Reingenieria de procesos
- ✓ Mantener autoevaluaciones al control interno a través de acciones de supervisión de rutina, por parte de los responsables del control interno y del oic.
- ✓ Seguir con la metodologia de auditorias internas
- ✓ Aplicar acciones correctivas en cuanto se detecten deficiencias en el control interno, por parte de los responsables internos y oic.
- ✓ Fortalecer el programa de trabajo asi como sus acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Que se realicen las evaluaciones de forma periódica y capacitaciones al personal de nuevo ingreso
- ✓ Se realicen lineamientos para llevar acabo estas acciones.
- ✓ Mejor diseño de las evaluaciones.
- ✓ Proceso de evaluación en cuanto a resultados.
- ✓ Mayor difusión interna
- ✓ Mayor difusion interna
- ✓ Difusion interna
- ✓ Difusion interna
- ✓ Actualmente contraloría se encarga de mantener vigentes estos mecanismos.
- ✓ Directivos
- ✓ Directores
- ✓ Mayor comunicación de la información de los problemas de control interno a todo el personal.
- ✓ La ssp realiza contratos o licitaciones publicas para la empresa que realizan servicios tercerizados en las que participa el oic
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender deficiencias de control interno, ademas se cuenta con la revision del oic
- ✓ Directivos
- ✓ Llevar a cabo capacitación al personal sobre los temas a evaluar.
- ✓ Directivos
- ✓ Notificar a usuario
- ✓ Juntas internas para externar problemas identificados de manera mensual



- ✓ Ftoografias
- ✓ Comparacion de resultados
- ✓ Control y seguimiento, titular.
- ✓ La SSP
- ✓ Retroalimentacion continua, titula.
- ✓ Actualizacion de riesgos.
- ✓ Manifiestar los resultados con mas oportunidad.
- ✓ Evaluaciones con más periodicidad, directivos.
- ✓ Directivos
- ✓ Hacer llegar de manera periodica las acciones que se pudan corregir
- ✓ Publicar los informes. D OP
- ✓ Ser íntegro y claro al momento de comunicarnos con terceras personas
- ✓ Ternera toda la actitud para llevar a cabo un problema ya sea interno o externo
- ✓ Diseñar reportes claros y eficientes, que se puedan difundir de manera rápida.
- ✓ Mantener informado y documentar todo aquello que se realiza para beneficio de la institución.
- ✓ Mejorar los informes y reportes, respecto de los resultados obtenidos.
- ✓ El responsable de ejecutar el tema es el enlace designado por el titular.
- ✓ Directivos
- ✓ Retroalimentación ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Directivos
- ✓ Revisiones permanentes ... Titular y Coordinación SSP.
- ✓ Difusion sobre los medios de informacion
- ✓ Capacitacion constante sobre la evaluaciond e problemas
- ✓ L a ssp analiza resultados de autoevaluacion para poder realizar programas de trabajo de control interno, asi como las auditorias.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno y se cuenta con la revision de oic
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Me parece correctas las acciones con las que se cuenta actualmente
- ✓ Me parecen correctas las acciones con las que se cuenta actualmente
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender deficiencias, ademas de las revisiones del oic
- ✓ Analizar los resultados de la autoevaluacion asi como las auditorias
- ✓ Anualmente la ssp, participa en la autoevaluación de control interno, la ssp analiza los resultados de la autoevaluación para poder realizar los programas de trabajo
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, ademas se cuenta con la revisión de oic.
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en sesiones del COCODI; Además en las sesiones trimestrales de COCODI se



- ✓ Revisa en porcentaje de cumplimiento del PTCL y PTAR, si se llegará el caso de no cumplir lo programado el comité orienta sobre su seguimiento y corrección para el cumplimiento
- ✓ La Secretaría de Seguridad Pública del Estado analiza los resultados de la autoevaluación para poder realizar los programas de trabajo de control internos, así como las auditorías
- ✓ Se cumple con las necesidades.
- ✓ Evaluar mas seguido las lineas de reporte
- ✓ Solicitud de capacitacion por parte del director
- ✓ Mantener el programa de trabajo para la generacion de acciones para atender las deficiencias del control interno.
- ✓ Mantener actualizado el programa de trabajo para generar acciones correctivas
- ✓ Solicitud de capacitacion por parte del director
- ✓ Que se tomara en cuenta la antigüedad y los gtrabajos llevados a cabo.
- ✓ Contar con la capacitación y apoyo profesional
- ✓ Contar con el personal capacitado en el tema de seguridad
- ✓ Programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias .
- ✓ Seguir participando en la autoevaluación de control interno, darle seguimiento a los programas anuales del CI.
- ✓ Propuestas de peticiones de personal operativo y tecnico a los superiores por parte del titular de la dependencia
- ✓ Tarjetas informativas al superior por el titular de la dependencia
- ✓ Difusion / comite, coordinacion
- ✓ Acciones directas sobre quejas de manera preventiva
- ✓ Retroalimentacion / coordinacion
- ✓ Énfasis en las problemáticas y acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Informar para tener de conocimiento
- ✓ Poner mas disposición de las partes para una mejor comunicación interna
- ✓ Comité de evaluación seguimiento y control con rendición de cuentas
- ✓ Seguir haciendo capacitaciones y evaluaciones
- ✓ Se requiere la creacion de los procesos y la capacitacion del personal por ser area recientemente creada.
- ✓ Capacitacion para el personal por ser de nueva creacion.
- ✓ Difusión de los resultados por parte de planeación
- ✓ Difusión de los resultados de las auditorias de OIC Y desempeño
- ✓ Realizar reuniones previas con el personal antes de las evaluaciones para hacerles saber de la información a conocer.
- ✓ Informar por medio de los enlaces de los resultados de las supervisiones de control y los resultados de los reportes.
- ✓ Difundir entre las direcciones y areas cualquier situacion que deba reportarse para que se atienda de inmediato
- ✓ Lo que no se mide no se mejora, es fundamental revisiones y mediciones
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Difundir internamente
- ✓ -Anualmente la SSP, participa en la autoevaluación de control interno, Por parte del OIC se establece un programa anual de evaluaciones al control Interno, así como auditorías directas en tiempo real.
- ✓ - La SSP realiza contratos o licitaciones públicas para las empresa que realizan servicios tercerizados en las que participa el OIC.



- ✓ - La SSP analiza los resultados de la autoevaluación para poder realizar los programas de trabajo de control internos, así como las auditorias.
- ✓ -Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Es una institución centralizada, toda las propuestas las lleva a cabo la dirección y las implementa el director.
- ✓ Revisiones al control interno institucional
- ✓ Acciones implementadas por la dirección y ejecutadas por el director
- ✓ Revisiones del desempeño y revisiones de auditorias al desempeño
- ✓ Supervisar las evaluaciones de control interno
- ✓ Orientar al personal para informar a las áreas correspondientes los problemas de control interno
- ✓ Difundir internamente
- ✓ Seguimiento puntual a evaluaciones del oic
- ✓ Difusión interna
- ✓ Mejorar las evaluaciones por parte del oic

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La dirección general de recursos humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII, se da cumplimiento a los requerimientos a través de las sesiones trimestrales de COCODI.
- ✓ La SSP cuenta con un código de ética y de conducta actualizado.
- ✓ Evaluar anualmente el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información, también evaluar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ No tengo alguna propuesta de mejora por el momento, pero el responsable de ejecutar las ya existentes es el personal operativo y directivo.
- ✓ Cada año se evalúa el cumplimiento de metas, a través de herramientas que proporcionan información, como la evaluación del desempeño.
- ✓ La dirección general de recursos humanos, a través de la evaluación del desempeño, se evalúa su competencia profesional y actualiza los perfiles de puesto.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de las sesiones trimestrales de CCODI
- ✓ Se dispone del programa sectorial.
- ✓ Cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles, que son atendidos por todo el personal.
- ✓ Establecer los perfiles para el personal en general de acuerdo a la ley de servicio profesional de carrera en la administración pública. Responsable de ejecutarla dirección de recursos humanos.
- ✓ La dirección general de recursos humanos a través de la evaluación de desempeño
- ✓ La SSP cuenta con un código de ética y de conducta y un comité de ética e integridad.
- ✓ Propuesta. Contar con una base de datos donde se tenga a disposición la información requerida de las actividades realizadas por las direcciones y coordinaciones.
- ✓ Ejecutadas por la Secretaría de Seguridad Pública.
- ✓ Propuesta tener más capacitaciones y evaluaciones para mejorar nuestro trabajo de manera eficaz



- ✓ Propuestas crear metas de desempeño
- ✓ Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal para ayudar a desarrollar las tareas asignadas de las agendas y evaluar trimestralmente los resultados
- ✓ Que se haga una base de datos que nos permita ver que cantidad y tipos de pláticas a tomado un alumno, coordinación
- ✓ La permanencia y contancia de capacitaciones, coordinación o dirección de capacitaciones
- ✓ Evaluaciones frecuentes
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de las sesiones trimestrales de COCODI.
- ✓ La Dirección General de recursos humanos actualiza los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional de Contratación, evaluación del desempeño, mismo que se encuentra publicado en la página de COCODI
- ✓ Titular y mandos directivos las acciones evaluación de cumplimiento de metas a través de la evaluación de desempeño así como la evaluación del sentir del servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Evaluaciones acordes al puesto que se contrata . Area administrativa .
- ✓ Por El momento ninguna
- ✓ Capacitación adecuada y conocimiento de los manuales de procedimiento , antes de entrar en funciones la personas contratadas.
- ✓ Definir funciones acorde a nombramientos en algunos casos . Area administrativa
- ✓ Realizar las modificaciones en tiempo y forma cada vez que se modifique alguna ley o reglamento
- ✓ Existen procedimientos no necesarios e documentos si no incentivos económicos
- ✓ Si cuenta con un comité de ética e integridad
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de las sesiones trimestrales de COCODI
- ✓ La unidad administrativa de la SSP cuenta con procedimientos documentados para la contratación del personal y evalúa su desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño y se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Se da cumplimiento a través de sesiones trimestrales
- ✓ Hacer más dinámicas las capacitaciones.
- ✓ Aumentar la cantidad de encuestas aplicadas para la encuesta de clima laboral
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información, por otra parte, también se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ La dirección general de recursos humanos actualiza los perfiles de puestos y a través de la evaluación de desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Manual administrativo del marco integrado de control interno que da cumplimiento a los requerimientos a través de las sesiones trimestrales de COCODI.
- ✓ El comité de ética e integridad
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información, así como también se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ El comité de ética e integridad ejecutados por la SSP.



- ✓ El manual administrativo del marco integrado del control interno, que da cumplimiento a los requerimientos a través de las sesiones trimestrales de cocodi.
- ✓ La dirección general de recursos humanos actualiza los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ La SSP cuenta con un código de ética y de conducta y un comité de ética e integridad
- ✓ Comité de ética e integridad y quien ejecuta sería SSP
- ✓ Seguir dando difusión al manual administrativo del marco de control integrado de control interno (MAMICI) y el responsable de ejecutarlo es el comité de control y desempeño institucional (cocodi)
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información, así como también se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Que haya más capacitaciones y evaluaciones a personal para que mejore su desempeño, la dirección de recursos humanos
- ✓ Estamos actualizando en estos temas
- ✓ Renovar y actualización
- ✓ Capacitación, renovación y actualización
- ✓ La SSP cuenta con un código de ética y de
- ✓ Conducta y un comité de ética e integridad.
- ✓ Seguir dando difusión al manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Tráves de las sesiones trimestrales de
- ✓ Cocodi.
- ✓ Seguir evaluando y capacitando al personal para un mejor desempeño profesional y el responsable es La Dirección General de recursos humanos
- ✓ Que sigan evaluando el desempeño, cumplimiento de metas, y el ambiente laboral. Y lo ejecuta dirección general de recursos humanos
- ✓ Que se siga evaluando el cumplimiento de metas y desempeño del personal, pero también el sentir de los servidores sobre el ambiente de trabajo en el que se encuentra, ejecuta dirección general de recursos humanos
- ✓ Dirección general de RH, actualizan los perfiles a través de la evaluación de desempeño profesional y valores de competencia profesional.
- ✓ Manual administrativo del marco integrado de control interno que da cumplimiento a los requerimientos trimestrales de cocodi
- ✓ La dirección general de recursos humanos actualiza los perfiles de puesto, y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ La dirección general de recursos humanos dispone de procedimientos documentales para la contrataciones de personal, capacitación, evaluación del desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos y evaluar por medio de las evaluaciones del desempeño la competencia profesional, siendo responsable recursos humanos
- ✓ Operativos, pláticas en escuelas, Jornadas por la Paz, MUCPAZ. Las direcciones generales.
- ✓ Se encuentran publicados en la página oficial de la SSP y del comité de ética, realizada con capacitaciones difundidas por medio de WhatsApp



- ✓ MUCPAZ, Dirección general de prevención del delito
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Informar sobre cursos Institucionales, administrativos y tecnológicos. Dirección Administrativa.
- ✓ Firma de la descripción de puestos cada cierto tiempo. Dirección Administrativa.
- ✓ Mas Difusión a los empleados
- ✓ Seguir difundiendo las capacitaciones
- ✓ Se encuentran publicados en la pagina oficial de la SSP y del comité de ética realizada con capacitaciones difundidas por medio de whatsapp
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos actualiza los perfiles de puesto y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación del desempeño
- ✓ Retroalimentación de la evaluación del desempeño
- ✓ Mayor difusión de la información
- ✓ Capacitación a servidor publico
- ✓ Capacitaciones constantes al personal servidor público
- ✓ Ninguna. Se llevan a cabo reuniones y capacitaciones constantes para informarnos sobre resultados y mejoras.
- ✓ Ninguna. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de las sesiones trimestrales de COCODI.
- ✓ El comité de ética realiza constantes capacitaciones dentro de la SSP que son difundidas mediante whatsapp, en donde siempre se nos mantiene actualizados e informados, y esto me parece muy bueno.
- ✓ Capacitaciones constantes al personal
- ✓ Capacitaciones constantes al personal
- ✓ Facilidad de acceso a las páginas y mayor promoción
- ✓ Mayor difusión de la información
- ✓ Retroalimentación de la evaluación de desempeño
- ✓ Mayor difusión de la información
- ✓ Facilidad de acceso a las paginas y mayor promocion
- ✓ Retroalimentación de la evaluación del desempeño
- ✓ Mayor difusion de informacion
- ✓ Retroalimentacion de la evaluacion del desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Evaluar periodicamente los perfiles
- ✓ Capacitaciones periodicas
- ✓ La Dirección General de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados
- ✓ Para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ Evaluaciones para los empleados
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Que se le de mas difusión



- ✓ La Dirección General de recursos humanos actualiza los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional y dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ Se encuentran publicados en la pagina oficial de la SSP y del comité de ética realizada con capacitaciones difundidas por medio de whatsapp
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos actualiza los perfiles de puesto y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación de desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor publico en cuanto al ambiente laboral
- ✓ El comite de etica y de integridad
- ✓ Manual administrativo del marco integrado del control interno, que da cumplimiento a los requerimientos a traves de las sesiones trimestrales de cocodi
- ✓ La direccion general de recursosos humanos actualiza los perfiles de puestos y a traves de la evaluacion del desempeño se evalua su competencia laboral
- ✓ Anualmente se evalua el cumplimiento de metas a traves del desempeño, herramienta que proporciona informacion, asi como tambien se evalua el sentir de cada servidor publico, en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ La secretaria de sp
- ✓ Capacitaciones constantes al personal
- ✓ Facilitar el acceso a las páginas y mayor promoción
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Retroalimentación
- ✓ La dirección general de recursos humanos actualiza los perfiles de puestos, atreves de la evaluación del desempeño y atrevés del desempeño se evalúa su competencia laboral.
- ✓ La secretaria de seguridad publica
- ✓ Comité de ética de integridad que velan por el cumplimiento de el manual de operaciones, manuales de organización y manuales de procedimientos.
- ✓ Capacitando al personal para que así tengan mejor desempeño
- ✓ Comité de ética e integridad, el responsable de su cumplimiento es la ssp
- ✓ Todo el personal que elabora en la secretaria de seguridad publica
- ✓ Anualmente, se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información, así como también se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Capacitaciones y promoción para personal.
- ✓ Retroalimentación de la evaluación del desempeño
- ✓ Fácil acceso a las páginas y mayor promoción
- ✓ Capacitaciones constantes al personal
- ✓ Se de retroalimentación de la evaluación.
- ✓ Mejor difusión de contenido.
- ✓ Facilidad de acceso, mejor promoción al personal.
- ✓ Capacitaciones constantes al personal
- ✓ Capacitaciones constantes al personal servidor público.
- ✓ Facilidad de acceso a las páginas.
- ✓ Mayor difusión de la información.
- ✓ Retroalimentación de la evaluación del desempeño.



- ✓ Facilidad de acceso a las paginas y mayor promoción.
- ✓ Mayor difusión de la información

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor difusión del programa operativo anual poa
- ✓ Difusión y promoción
- ✓ Mejor comunicación de la información.
- ✓ Comunicación de estas herramientas.
- ✓ Mejor promoción de esto.
- ✓ Reuniones constantes
- ✓ Difusión de indicadores, programa, etc.
- ✓ Mayor difusión del programa operativo anual.
- ✓ Difusión y promoción.
- ✓ Mayor promoción a las herramientas otorgadas.
- ✓ Reuniones constantes.
- ✓ Mayor promoción a las herramientas otorgadas
- ✓ Se tienen el análisis foda, donde se determinan las fortalezas y debilidades , tanto internas como externas de la scg, y la identificación de los riesgos de realiza por macroprocesos
- ✓ El análisis de riesgos se consideran todos estos factores y todos esos riesgos.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar los cambios.
- ✓ -Dgutaj, es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable entre
- ✓ -El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de administración de riesgos.
- ✓ Reuniones constantes
- ✓ Más promoción a las herramientas otorgadas
- ✓ El plan estatal del desarrollo 2021-2027 que define los objetivos estratégicos de la de la administración pública estatal
- ✓ -También se dispone el programa sectorial. Al interior de la ssp de la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Promoción y difusión
- ✓ El análisis de riesgos se consideraron todos los riesgos.
- ✓ Que todos cumplamos con normas que propone la ssp
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (ptar). La dgutaj es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal.
- ✓ También se dispone del programa sectorial al interior de la ssp la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ El análisis foda donde se determinan y debilidades tanto internas como externas de la scg, y la identificación de los riesgos se realiza por macroproceso.
- ✓ Reuniones constantes
- ✓ En el análisis de riesgo se consideraron todos esos riesgos



- ✓ En el análisis de riesgo se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tiene análisis foda donde se determina las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la scg y y la identificación de los riesgos se realizo por macroproceso
- ✓ Administración publica estatal también se dispone del programa sectorial, al interior de la ssp se la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Difusión y promoción
- ✓ Mayor promoción a las herramientas otorgadas
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la dgutaj es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente. Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (ptar)
- ✓ Cada area es reponsable de comunicare cualquier cambio
- ✓ En la institución, se toman en cuenta las quejas y denuncias del personal, o
- ✓ Externos, para poder identificar o incluir riesgos de corrupción, fraude, abuso u
- ✓ Otras irregularidades.
- ✓ Se tienen el análisis foda donde se determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la scg, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso y en el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal también se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la ssp se la matriz de indicadores para resultados donde cada
- ✓ Unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Seguimiento continuo y monitoreo
- ✓ Seguir dando difusión
- ✓ Seguir difundiendo dicha información
- ✓ Difusión
- ✓ Reuniones de difusión constantes
- ✓ Reuniones de difusión constantes
- ✓ Mayor promoción a las herramientas otorgadas
- ✓ Mayor difusión del programa operativo anual
- ✓ Mayor difusión del programa operativo anual poa
- ✓ Mayor difusión del programa operativo
- ✓ Mayor difusión del programa operativo anual
- ✓ Difusión y promoción
- ✓ Difusion y promocion
- ✓ Mas promocion a herramientas
- ✓ Reuniones constantes
- ✓ Ninguna. Siempre se nos mantiene informados y actualizados.
- ✓ En el analisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Reuniones de consejo. Dirección general de vinculación institucional
- ✓ En el analisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tiene eln el analisis foda donde se determiron las fortaleza y debilidades tanto externas como internas de la scg, la identificacion de los riesgos se realizo por macro proceso



- ✓ Difundir información para que el personal tenga bien identificado fortalezas y debilidades
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal también se dispone del programa sectorial al interior de la ssp se la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Dar seguimiento oportuno a los indicadores
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal. También se dispone del programa sectorial. Al interior de la ssp se la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tienen el análisis foda donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la scg, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ El análisis de riesgos considera todos estos factores y esos riesgos
- ✓ Se tiene el análisis poa donde se determina las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la ssg y la identificación de los riesgos se realiza por macro procesos
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 que define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal - también se dispone del programa sectorial al interior de la ssp de la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Que sigan informando en tiempo y forma los objetivos a realizarse a todo el personal para lograr el correcto cumplimiento de metas, el responsable de ejecutarlos es la unidad administrativa
- ✓ Que se siga informando los objetivos institucionales a todo el personal y lo ejecuta la unidad administrativa
- ✓ Capacitar al personal para identificar y analizar los riesgos del centro para un mejor desempeño laboral y lo ejecuta la coordinadora enlace de cocodi, de comité de ética e integridad
- ✓ Apegarse siempre al código de conducta y se ejecuta por el enlace de cocodi del comité de ética e integridad
- ✓ Seguir informando al personal sobre las condiciones internas y externas que puedan provocar conflictos dentro de la institución y el responsable de ejecutar es el enlace de riesgos
- ✓ Seguir informando al personal sobre las condiciones internas y externas que puedan provocar conflictos dentro de la institución, en responsable de ejecutar el enlace de riesgos
- ✓ Realizar más reuniones para informar a personal sobre las fortalezas y debilidades del centro para la mejora continua y ejecuta la coordinadora enlace de cocodi del comité de ética e integridad
- ✓ Apegarse siempre al código de conducta, y se ejecuta por el enlace de cocodi del comité de ética e integridad
- ✓ Cada área en el ámbito de sus competencias es responsable de comunicar los cambios. - dgutaj es el responsable de comunicar los cambios en la normatividad aplicada el enlace de riesgo (ptar) es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal, también se dispone del programa sectorial
- ✓ Al interior de la ssp de la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tiene el análisis foda donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la scg, y la identificación de riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Presentar al personal el programa sectorial de la ssp
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos.



- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar los cambios.
- ✓ -Dgutaj es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ -El enlace de riesgos (ptar) es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos.
- ✓ Cada area en el ambito de su competencia es la responsable de de comunicar los cambios , ejemplo la dgutaj es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable, el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administracionde riegos (ptar).
- ✓ En el análisis de riesgos se consideran todos esos factores y todos esos riesgos.
- ✓ Se tienen el análisis foda donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la scg y la identificación de los riesgos se realiza por macroprocesos.
- ✓ -El plan estatal de desarrollo 2021-2027 que define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal.
- ✓ -También se dispone del programa sectorial al interior de la ssp de la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Confirmar que el personal este enterado de los cambios significativos
- ✓ Se tiene un analisis foda donde se determina las fortalezas y debilidades tanto internas como externas y la identificacion de los riesgos se realizo por macroproceso
- ✓ Análisis foda para determinar fortalezas y debilidades.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estrategicos dela administracion publica estatal y contamos con el programa sectorial al interior de la ssp y una matriz de indicadores donde cada unidad administrativa tiene sus objetivos
- ✓ Cada area es responsable de comunicar los cambios y responsable de asignar un enlace de riesgos para realizar los cambios al programa de trabajo de administracion de riesgos
- ✓ En la ssp se toma en cuenta las quejas y denuncias del personal o externos para hacer un analisis de riesgo
- ✓ Difucion de denuncias presentadas en la secretaria , como parte de las acciones para disminuir corrupcion.
- ✓ Incluir la revision de la vida util de vehiculos de transporte por seguridad del personal . Area administrativa.
- ✓ Mayor agilidad en la difusion de cambios
- ✓ Metas acordadas al ped estatal y nacional. Coordinacion del cepdypc
- ✓ Exponer con más difusión las medidas para detectar estos riesgos
- ✓ Dar a conocer a todo el personal operativo las observaciones de auditoría y mejora
- ✓ Se tienen el análisis foda donde se determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la scg, y la identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la dgutaj es la responsable de comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente. Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de riesgos (ptar)
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal también se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la ssp se la matriz de indicadores para resultados donde cada
- ✓ Unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles



- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ Hacer un análisis de riesgos
- ✓ Hacer el análisis foda donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la scg e identificar los riesgos por macro proceso.
- ✓ Utilizar el plan estatal de desarrollo 2021-2027 que define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal, disponer del programa sectorial al interior de la ssp de la matriz de indicadores para resultados donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Es muy importante el implementar herramientas de medición de clima organizacional y laboral interno para identificar áreas de oportunidad. Ya que la buena comunicación interna y el buen manejo de los procesos repercute en la imagen externa y en los buenos o malos resultados de la dependencia.
- ✓ Mayor difusión los cambios significativos
- ✓ Se dispone del programa sectorial, el plan estatal de desarrollo 21-27 define los los objetivos estratégicos de la administración pública estatal.
- ✓ Se realizaron análisis foda, donde se identificaron las fortalezas y debilidades, tanto internas como externas de la scg.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideran todos esos riesgos.
- ✓ Que cada área en el ámbito de su competencia continúe con la responsabilidad de comunicar cambios.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Continuar solicitando trimestralmente a cada unidad administrativa el avance al cumplimiento de sus riesgos y del programa de trabajo de control interno, utilizar el manual de procedimientos y manual de organización.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de organización y procedimientos.
- ✓ Cada unidad administrativa tiene sus documentos administrativos.
- ✓ La dirección de control de tecnología de informática es la responsable de los sistemas y plataformas.
- ✓ Que cada unidad administrativa continúe disponiendo del manual de procedimientos y de organización.
- ✓ Dar a conocer en mayor manera el procedimiento de adquisiciones
- ✓ Que la dirección general de control continúe con su labor de sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ Manuales administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos manual de
- ✓ Organización y de procedimientos. Anualmente se realizan reuniones para analizar los riesgos de cada unidad administrativa, de este modo surge el mapa de riesgos y se detectan los riesgos a los que se les dará seguimiento por el ptar
- ✓ Organigramas, manual de organización, perfil de puestos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos institucionales, la dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los
- ✓ Sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La dirección general de administración y control presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de control de información documentada y del sistema
- ✓ Integración y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ Actualización de equipo de trabajo como computadoras y vehículos .



- ✓ Nentre otros. Directores generales y coordinacion estatal.
- ✓ Actualizacion de tecnologias de informacion y comunicacion
- ✓ Revisiones del organo interno de control con mayor frecuencia .
- ✓ Correo institucional, glosario e inventario de formatos varios en nube a disposicion de interesados, solo para impresiones, bloqueando edicion y descarga de los mismos, accediendo a ellos con numero de empleado y contraseña, generando antecedente y contador de descargas y fecha de uso.
- ✓ Dar mayor difusi3n de las actualizaciones y manuales
- ✓ Mejor capacitaci3n para el uso de las tics
- ✓ Mejorar la segregacion de funciones
- ✓ Eficientar el proceso de adquisiciones
- ✓ La direccion general de administracion y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de informacion documentada y del sistema de integracion y control de documentos administrativos y cada unidad administrativa mantienen actualizados sus documentos administrativos
- ✓ La ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico del estado de sonora establece los procedimientos para las compras y adjudicaciones directas gubernamentales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimiento y manual de organizacion
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informaticos plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ La direccion general de control de 8tecnologias de la informacion y comunicaciones es la responsable de los sistemas de plataformas informaticas.
- ✓ La ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico de estado de sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La dgctic contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de las tics.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos,administrativos, manual de organizacion y de procedimientos.
- ✓ Anualmente se realizan reuniones para analizar los riesgos de cada unidad administrativa, de este modo surge el mapa de riesgos y se detectan los riesgos a los que se les dara seguimiento por ptar.
- ✓ Trimestralmente se solicita a cada unidad administrativa el avance al cumplimiento de sus riesgos y del programa de trabajo del control interno(pteci).
- ✓ -Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos, manual de organizaci3n y de procedimientos. Anualmente se realizan reuniones para analizar los riesgos de cada unidad administrativa, de este modo surge el mapa de riesgos y se detectan los riesgos a los que se les dara seguimiento por el ptar.
- ✓ -Trimestralmente se solicita a cada unidad administrativa el avance al cumplimiento de sus riesgos y del programa de trabajo de control interno (ptci).
- ✓ -Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ -La direcci3n general de control de tecnologías de informaci3n y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ -Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y organizaci3n.
- ✓ -La direcci3n general de administraci3n y control presupuestal es la responsbale de administrar el procedimiento de control de informaci3n documentada y del sistema de integraci3n y control de documentos administraticos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ Existen documentos donde se indican las responsabilidades del control interno en cada unidad administrativa.



- ✓ Se revisan periodicamente todo lo relacionado al control interno y riesgos de la secretaria.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y organizacion.
- ✓ -La direccion general de administracion y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de informacion documentada y de sistema de integracion y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ Seguir dando difusion al manual de organizacion y de procedimientos, realizar reuniones para analizar los riesgos de cada unidad administrativa y el responsable de ejecutar la inf. Es cocodi.
- ✓ Diseñar actividades que permitan controlar y garantizar la seguridad de la informacion
- ✓ De las tic's (tecnología de informacion y
- ✓ Comunicacion)
- ✓ Seguir haciendo reuniones y minutas de cocodi matriz de riesgos identificacion de riesgos por macroprocesos auditorias internas y externas
- ✓ - Cada unidad administrativa dispone de sistemas informaticos, plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ - La direccion general de control de tecnologia de informacion y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informaticas.
- ✓ Cada unidad administrativa, cuenta documentos administrativos, manual de organizacion y de procedimientos. Anualmente se realizan reuniones para analizar los riesgos de cada unidad administrativa, de ese modo surge el mapa de riesgos y se detectan los riesgos a los que se dara seguimiento por el ptar.
- ✓ - Trimestral se solicita a cada unidad administrativa el avance al cumplimiento de sus riesgos y del programa de trabajo de control interno (ptci).
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su anual de procedimientos y manual de organizacion
- ✓ Mejorar los equipos para los empleados
- ✓ La direccion general de administracion y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de informacion documentada y del sistema integracion y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ La ley de adquisiciones , arrendamientos y servicios del sector publico del estado de sonora establece los procedimientos para las compra o adjudicaciones directas gubernamentales la dgctic contempla procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de tics
- ✓ La direcccion general de administracion y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de informacion documentada y del sistema integracion y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organizacion
- ✓ La ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico del estado de sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales. La dgctic contempla procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de tics
- ✓ Mayor difusion a la pagina de cocodi
- ✓ Mayor difusion de cocodi
- ✓ Difusion constante
- ✓ Publicacion mas constante
- ✓ Hacer mas difusion a pagina web de cocodi
- ✓ Difusion
- ✓ Publicaciones mas constantes



- ✓ Ninguna. La dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas, así mismo, cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos institucionales la dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los
- ✓ Sistemas y plataformas informáticas la dirección general de control de
- ✓ Tecnologías de información y
- ✓ Comunicaciones es la responsable de los
- ✓ Sistemas y plataformas informáticas la ley de adquisiciones, arrendamientos y
- ✓ Servicios del sector público del estado de sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales. La dgctic contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de tics
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización. La dirección general de administración y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del sistema integración y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las compras o adquisiciones directas gubernamentales, la dgctic contempla procedimientos para desarrollo y mantenimiento de tics
- ✓ Integración y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Mayor difusión de cocodi
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización.
- ✓ Publicaciones constantes
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos manual de
- ✓ Organización y de procedimientos. Anualmente se realizan reuniones para analizar los riesgos de cada unidad administrativa, de este modo surge el mapa de riesgos y se detectan los riesgos a los que se les dará seguimiento por el ptar. Trimestralmente se solicita a cada unidad administrativa el avance al cumplimiento de sus riesgos y del programa de trabajo de control interno (ptci).
- ✓ Seguir con difusión
- ✓ Cada unidad cuenta con sus documentos administrativos y manuales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos, manual de organización, manual de organización y de procedimientos. Anualmente, se realizan reuniones para analizar los riesgos de cada unidad administrativa, de este modo surge el mapa de riesgos y se detecta los riesgos a los que se les da seguimiento por el ptar.
- ✓ Trimestralmente, se solicita a cada unidad administrativa el avance al cumplimiento de sus riesgos y del programa de trabajo de control interno (ptci).
- ✓ -Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos, o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ - La dirección general de control de tecnología de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ Publicaciones constantes



- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos, manual de organización y de procedimientos. Anualmente se realizan reuniones para analizar los riesgos de cada unidad administrativa, de este modo surge el mapa de riesgos y se detectan los riesgos a los que se dará seguimiento por el (ptar).
- ✓ -Trimestralmente se solicita cada unidad administrativa, el avance al cumplimiento de sus riesgos del programa de trabajo de control (ptci).
- ✓ Darlos a conocer más
- ✓ -Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos de organización.
- ✓ -La dirección general de administración y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del sistema de integración y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Difusión a la página de cocodi
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y organización. La dirección general de administración y control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del sistema de integración y control de documentos administrativos (sicad) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos, o plataformas, herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ La dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ Publicaciones constantes.
- ✓ Mayor difusión a la página de COCODI
- ✓ Difundir esto más.
- ✓ Publicación para dar conocimiento a los demás.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Publicación más constante
- ✓ Mas difusión página de COCODI.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Correos electrónicos, Micrositios Página y Redes sociales oficiales de la SSP
- ✓ Correos electrónicos, Minutas de reunión, Página web de COCODI
- ✓ Mayor difusión al portar de la secretaria
- ✓ Actualizaciones constantes de las redes
- ✓ Actualización de las redes.
- ✓ Mayor difusión al portal de la secretaria.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo, se genera información y es responsabilidad de cada directivo bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ En la SSP existe y opera el comité de ética e integridad, él cual está en constante comunicación a través de las capacitaciones referentes a la ética e integridad.



- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto de personal de su unidad administrativa, por otra parte la SSP dispone de un area encargada de la comunicacion al exterior (REDES SOCIALES)
- ✓ Mayor publicación
- ✓ -Estan implementados los mecanismos para general y comartir informacion como son portal de transparencia, datos abiertos, semaforo de actividades.
- ✓ -Cada unidad administrativa procesa y comparte la informacion en el ambito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ -En las reuniones de cocodi, revicion por la direccion,reuniones del cuerpo directivo se genera inforacion y res responsabilidad de cada directivo bajar la informacion al presonal a su cargo.
- ✓ Difusión al portal de la SSP
- ✓ -En las reuniones de cocodi, revicion por la direccion, reuniones del cuerpo directivo se genera informacion y es responsabilidad de cada directivo bajar la informacion de cada personal a su cargo.
- ✓ -En la ssp existe el opera el comite, el cual esta en constante comunicacion a traves de las capacitaciones referentes a la etica e integridad de los servidores publicos.
- ✓ -Las unidades administrativas resignan enlaces administrativos que son responsables de mantener comunicacion con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte la ssp dispone de un area encargada de la comunicacion al exterior (redes sociales).
- ✓ Actualización de las redes
- ✓ Cada unidad Administrativa procesa y comparte su información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de su sus objetivos.
- ✓ Mantener comunicación con el resto del personal de su unidad Administrativa por otra parte la SSP dispone de un área de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Están implementados los mecanismos para
- ✓ Generar y compartir información como son
- ✓ Portal de transparencia, datos abiertos,
- ✓ Semáforos de actividades
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad
- ✓ Administrativa, Por otra parte, la SSP
- ✓ Dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Mayor difusión al portal de la ssp
- ✓ Seguir con la difusion
- ✓ Reuniones con cada unidad administrativa
- ✓ Actualización constantes de las redes sociales
- ✓ Actualización de las redes
- ✓ Difusion al portal de la secretaria
- ✓ Actualizacion constante de redes oficiales
- ✓ Mayor acercamiento al personal
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte, la SSP dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)



- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte, la SSP dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Seguir con la difusión
- ✓ En la SSP existe y opera el comité de ética e integridad, el cual está en constante
- ✓ Comunicación a través de las capacitaciones referentes a la ética e integridad de los
- ✓ Servidores públicos. Y la ejecuta cocodi
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus objetivos y el responsable de ejecutarla es cocodi
- ✓ -En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ -En la SSP existe y opera el comité de ética e integridad, el cual está en constante comunicación a través de las capacitaciones referentes a la ética e integridad de los servidores.
- ✓ -Las unidades administrativas, enlaces administrativos que son responsables en tener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte la SSP, dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales.)
- ✓ -Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como lo son, portal de transparencia, datos abiertos, semaforos de actividades.
- ✓ -Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ -En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ -Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semaforos de actividades.
- ✓ -Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ -En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ -En las reuniones de cocodi, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ -En la SSP existe y opera el comité de ética e integridad, el cual está en constante comunicación a través de las capacitaciones referentes a la ética e integridad de los servidores públicos.
- ✓ -Las unidades administrativas designan enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte la SSP dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales).
- ✓ La alta dirección (secretario, titulares de las UA) comunica, mediante los canales establecidos, a todo el personal, los resultados de riesgo y control interno.
- ✓ Cuando la información es confidencial el personal tiene la opción de acercarse a un área específica donde puede expresar su inquietud de forma anónima, existen medios de comunicación eficientes dentro de la secretaría.
- ✓ Mayor promoción al comité de ética entre el personal.



- ✓ Existe un proceso para identificar, controlar y mitigar los riesgos, se recaba información confiable, tanto interna como externa, de manera oportuna, en referencia a las necesidades de información, los datos proporcionados por las unidades administrativas son utilizados para la medición de control interno.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa la SSP dispone de un área encargada de la comunicación al exterior redes sociales
- ✓ Garantizar la confidencialidad de las denuncias
- ✓ Difundir la información relevante que genere cada dirección entre todo el personal.
- ✓ Área psicológica interna donde se pueda hablar de manera confidencial, posibles situaciones internas y personales.
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo
- ✓ Directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de
- ✓ Bajar la información al resto del personal, Están implementados los mecanismos para
- ✓ Generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ En la SSP existe y opera el comité de ética e integridad, el cual está en constante
- ✓ Comunicación a través de las capacitaciones referentes a la ética e integridad de los
- ✓ Servidores públicos. Las unidades administrativas designan enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte, la SSP dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En las reuniones de COCODI se genera información, que es responsabilidad de los directores pasarla al personal su cargo
- ✓ Que continúe operando el comité de ética e integridad, el cual está en constante comunicación a través de las capacitaciones referentes a la ética e integridad de los servidores públicos, seguir operando el área de comunicación al exterior (redes sociales).
- ✓ Cada unidad administrativa realiza y comparte la información que le compete para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Continuar con la transparencia que brindan los mecanismos implementados para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades.

SUPERVISIÓN

- ✓ Continuar disponiendo del programa de trabajo para generar acciones correctivas.
- ✓ Se cuenta con un programa de trabajo para atender las deficiencias y actuar.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para corregir y actuar en las deficiencias de control interno.
- ✓ Seguir disponiendo del programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las
- ✓ Deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las
- ✓ Deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Realizar evaluaciones mensuales por dirección, de manera interna
- ✓ Seguimiento a los acuerdos de los comités de control y desempeño institucional.
- ✓ Dar mayor difusión a los resultados de la autoevaluación de control interno



- ✓ Se cuenta con el programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno además se cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Dar mayor difusión sobre las líneas de reporte a todo el personal
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno además se cuenta con la revisión del OIC
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del oic.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del oic.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno además se cuenta con la revisión oic.
- ✓ Secrealizan evaluaciones de control interno.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las
- ✓ Deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del OIC
- ✓ Identificar y comunicar, al área correspondiente, los problemas
- ✓ Relacionados al control interno
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del oic
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del oic
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender la deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Ninguna. Siempre se nos a dado la atención al mas mínimo inconveniente y siempre estamos informados y actualizados. Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones colectivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con revisión de OIC.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mejor capacitación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para
- ✓ Generar acciones correctivas y atender las
- ✓ Deficiencias de control interno, además se
- ✓ Cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para
- ✓ Generar acciones correctivas y atender las
- ✓ Deficiencias de control interno, además se
- ✓ Cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Publicaciones
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión del OIC.
- ✓ Se dispone de un programa de trabajo para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, además se cuenta con la revisión de OIC.
- ✓ Darlo más a conocer
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Mejorar programa, en promoción y difusión de información.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

- AMBIENTE DE CONTROL

Lo considero muy importante porque da una directriz del funcionamiento de la organización

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La importancia de identificar cualquier riesgo que pueda presentarse para mitigar el impacto en la Unidad Administrativa

- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayor difusión interna para conocimiento general

Mantener la difusión de la Denuncia, dando certeza de anonimato y confidencialidad.

NIVEL DIRECTIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

Clarificar aun mas las acciones que en algunos casos pueden ser confusas

Considero que la secretaria de seguridad publica está dando cabal cumplimiento a este componente ya que cuenta con los manuales y códigos debidamente actualizados y publicados para el acceso tanto de los empleados como de la sociedad en general.

Considero que se haya hecho un gran trabajo por parte de la Coordinación General Administrativa en difundir y capacitar en temas relativos a indicadores que reflejen las metas a cumplir y ver su seguimiento

El salario es inferior al que corresponde a las responsabilidades de cada personal.

Contratación de personal en todas las áreas y ajustar criterios de contratación de personal.

Actualización de procedimientos, actualización de manuales y catálogos de puestos.

Serviría realizar evaluaciones derivadas de las capacitaciones que realizan, también serviría realizar dichas capacitaciones en horarios mas generosos en cuanto a actividades laborales, las ponen en horarios pico de trabajo lo cual en muchas ocasiones no nos da el tiempo de ponerle el 100% de atención al tema.

Se considera que estos puntos se rigen por la confianza y un buen ambiente laboral

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitación constante

Equipamiento de necesidades

Fortalecer al comité de ética e integridad proporcionando lo necesario para su operación

Mayor difusión interna de las actividades y resultados alcanzados

Se trabaja constantemente para mejorar los puntos

Hace falta evidenciar la comunicación interna correspondiente

La secretaria de seguridad, esta dando cumplimiento a este componente, ya que constantemente revisa la matriz de riesgos e informa en las sesiones ordinarias de COCODI

- ACTIVIDADES DE CONTROL

Es importante mantener actualizada la herramienta para evitar falla en la base de datos

Mayor difusión y capacitación para lograr la sensibilidad de los funcionarios para comprender el alcance de sus acciones como responsables de las unidades administrativas

Mejorar en la revisión y actualización de manuales de organización

Equipamiento

Bitácoras digitales



- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Que el convenio este bien establecido

Decir a la ciudadanía que existen mecanismos en diferentes publicaciones para denuncias y quejas relacionadas con servidores públicos y o procesos de que se llevan a cabo dentro de la administración pública.

Capacitación para todo el personal de la dependencia

- **SUPERVISIÓN**

Mantener actualizado al personal

Capacitación al personal de la institución

NIVEL OPERATIVO

- **AMBIENTE DE CONTROL**

Generar una cultura de coordinación institucional entre direcciones de la secretaria. Que exista transversalidad entre direcciones.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Actualización de políticas de la institución de acordes al avance tecnológico.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Difundir publicaciones de redes en personal.

Agilidad en la atención de las denuncias, para evitar la modificación o manipulación de las acciones.

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 2023

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

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	4.47 Pts.	68.21 Pts.	14.31 Pts.	86.98 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	9.97 Pts.	75.27 Pts.	0.0 Pts.	85.28 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.11 Pts.	74.52 Pts.	10.38 Pts.	87.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	59.71 Pts.	25.02 Pts.	84.76 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.12 Pts.	70.0 Pts.	9.6 Pts.	83.71 %
Total				85.55%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.0 Pts.	58.5 Pts.	24.0 Pts.	87.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.01 Pts.	68.85 Pts.	9.64 Pts.	84.48 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.35 Pts.	66.04 Pts.	11.05 Pts.	82.46 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.42 Pts.	58.02 Pts.	24.41 Pts.	84.88 %
Total				84.83%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.66 Pts.	59.12 Pts.	24.84 Pts.	85.64 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.3 Pts.	58.34 Pts.	24.7 Pts.	84.33 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	61.04 Pts.	25.55 Pts.	86.61 %
Total				85.53%
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.	60.94 Pts.	25.53 Pts.	86.49 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.93 Pts.	61.47 Pts.	19.6 Pts.	84.99 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.3 Pts.	76.77 Pts.	0.0 Pts.	81.06 %
Total				84.18%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.88 Pts.	71.2 Pts.	7.51 Pts.	84.57 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.98 Pts.	70.59 Pts.	9.9 Pts.	84.52 %
Total				84.54%