



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
(SSP)**

JULIO 2018

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
III.	PROPUESTAS	8
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	18
V.	RECOMENDACIONES.....	19
VI.	CONCLUSIÓN.....	21

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)**, se realizó el día **9 de Julio del 2018**, a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 116 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados de la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)**, posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	6	6
DIRECTIVO	65	65
OPERATIVO	45	45

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

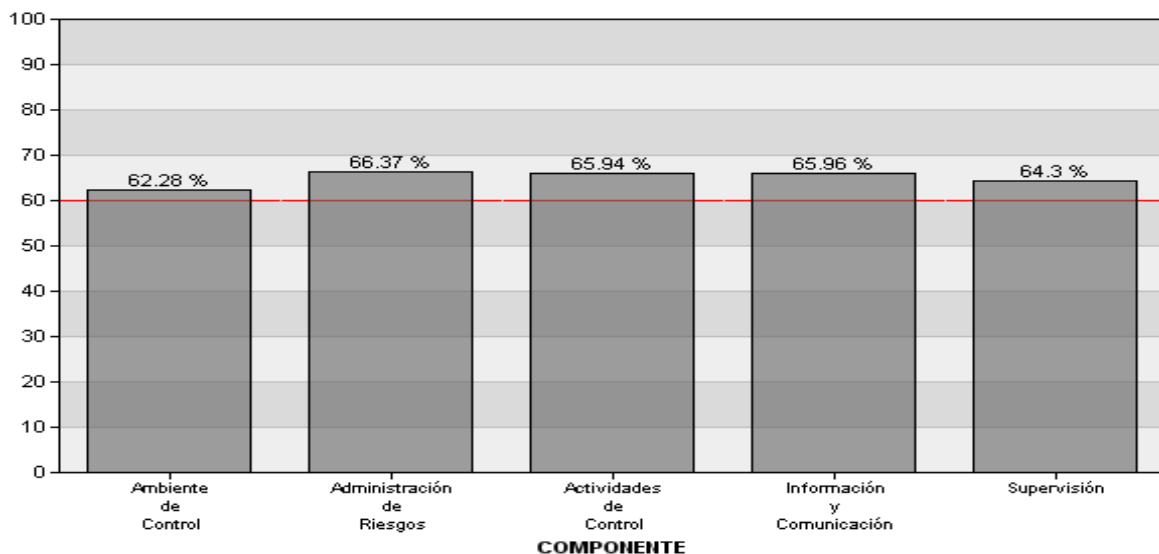
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)**, corresponden a las autoevaluaciones de 116 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	62.28 %	Regular
Administración de Riesgos	66.37 %	Regular
Actividades de Control	65.94 %	Regular
Información y Comunicación	65.96 %	Regular
Supervisión	64.3 %	Regular
TOTAL	64.97 %	Regular



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)**, se valoró con **64.97 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 66.37% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 62.28%.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 57.14 – 69.14%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	62.28 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	60.87 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	66.22 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	67.97 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	59.18 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	57.14 %	Deficiente
Administración de riesgos	66.37 %	Regular
6 Definir objetivos	69.14 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	64.65 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	65.12 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	66.55 %	Regular
Actividades de control	65.94 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	65.12 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	64.98 %	Regular
12 Implementar actividades de control	67.73 %	Regular

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

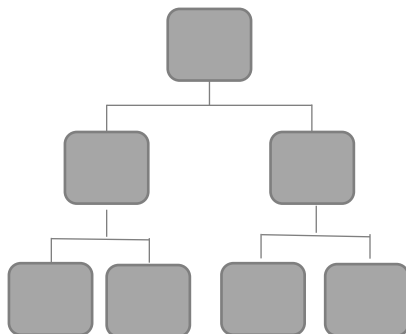
Información y comunicación	65.96 %	Regular
13 Usar información de calidad	66.85 %	Regular
14 Comunicar internamente	65.42 %	Regular
15 Comunicar externamente	65.6 %	Regular
Supervisión	64.3 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	62.8 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	65.79 %	Regular
Total	64.97 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)**, existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



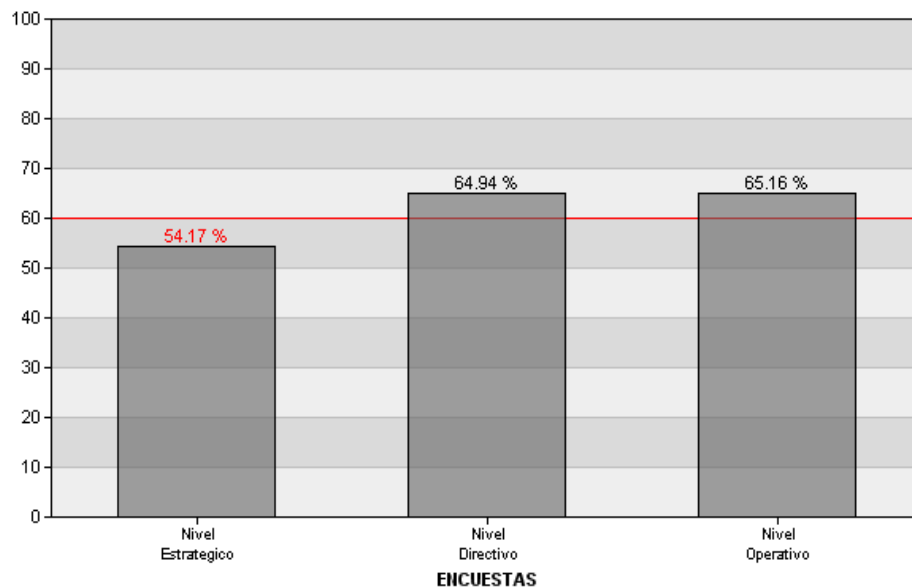
Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Operativo" con el **65.16%**, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "Nivel Estratégico" con el **54.17%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Deficiente" con un **54.17%**, el Nivel Directivo se calificó como "Regular" con un **64.94%** y el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **65.16%**.

III. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Componentes del Control Interno y que se mencionan a continuación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 El personal considera que en este momento, por el avance logrado en materia de control interno, se requiere fortalecer la Estructura Orgánica, Capacitación del Personal de acuerdo a sus áreas, actualizar el Reglamento Interno y Actualización de Manuales de Procedimientos.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Consideran que el componente se debe trabajar conforme al plan sectorial, tener un plan de riesgos incluyendo el riesgo de corrupción, tener indicadores de riesgos e informar al todo el personal sobre este tema.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Se requiere realizar actividades de control.

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Trabajar en líneas de comunicación con el personal estratégico, crear reporte con información actualizada.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Crear un mecanismo de evaluación que sea eficiente.

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Dar seguimiento a la normatividad y actualizarla conforme a los cambios que se presenten.
- 1.2. Verificar que cada persona realice las funciones que tiene encomendadas.
- 1.3. Evaluaciones al personal.
- 1.4. Tener mejoras en la capacitación y selección de personal.
- 1.5. Cursos anticorrupción a todos los niveles.
- 1.6. Elaboración de planes para la capacitación del personal.
- 1.7. Mostrar el programa a todos los niveles.
- 1.8. Aplicación de estímulos y correctivos.
- 1.9. Crear un mecanismo más efectivo para evaluar los logros.
- 1.10. Evaluar las responsabilidades que son asignados al personal y que todo el personal este equilibrado en sus funciones dentro del área.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.11. Mayor interés sobre el control interno, en cuestión de estar al pendiente de sus debilidades como área.
- 1.12. Reestructuración del órgano de control interno en cuanto a normativa, estructura, políticas de planeación y evaluación.
- 1.13. Que existan los manuales e indicadores de desempeño y un responsable de actualizarlos.
- 1.14. Que se evalué la falta de personal en las áreas para que se equilibren las presiones.
- 1.15. Descentralizar los mandos para estar en posibilidad de fincar responsabilidades.
- 1.16. Poner en práctica cursos que refuercen los valores y la integración en equipo.
- 1.17. Trabajar en un sistema para implementar el control.
- 1.18. Dar a conocer nueva estructura y normativa.
- 1.19. Contar con más personal.
- 1.20. Creación del reglamento interno.
- 1.21. Llevar indicadores de los desempeños de cada área.
- 1.22. Documentar los manuales y procedimientos de planeación, evaluación, ejecución, control.
- 1.23. Que se establezcan los perfiles para cada una de las áreas que debe contar el personal. Evaluación del desempeño laboral del personal así como su capacitación periódica. Como incentivo principal sería la homologación de sueldos.
- 1.24. La implementación de políticas, principios de dirección, directrices, y la supervisión de estas con sus respectivas sanciones a quienes no cumpla.
- 1.25. Que los integrantes del órgano de control interno den a conocer acciones y resultados.
- 1.26. Dar a conocer al personal como opera el órgano de control interno, ya que gran parte desconoce cuál es su objetivo.
- 1.27. Cursos de actualización, talleres, pláticas de concientización, capacitación para los grupos operativos de sujeción gentil entre otros.
- 1.28. Solicitud de personal técnico administrativo y operativo, así como mejoramiento de la infraestructura para una mejor calidad de trabajo, así como solicitud de cámaras perimetrales y de modulo.
- 1.29. Reglamentos, leyes de ejecución, protocolos de actuación, protocolos internacionales, normas de derechos humanos.
- 1.30. Se requiere de una base de datos del historial del personal en el que asiente problemáticas existentes del mismo durante el desempeño de sus funciones.
- 1.31. Exámenes de control y confianza, examen psicométrico.
- 1.32. Seguimiento a los protocolos por parte del encargado de área.
- 1.33. Aumentar el reclutamiento de personal operativo.
- 1.34. Dar una mayor difusión a los programas dentro de la secretaria.
- 1.35. Mejor integración del personal.
- 1.36. Que conforme a un instrumento de evaluación se evalué al personal con el fin de verificar su perfil para cubrir el puesto que desempeña.
- 1.37. Se dé a conocer más información al respecto.
- 1.38. Definir al responsable del control interno.
- 1.39. Considerar a más personal para fortalecer áreas de crisis.
- 1.40. Creación de normas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Mejora en la identificación de posibles riesgos y enfocar al personal los principales objetivos.
- 2.2. Mayor difusión hacia las áreas.
- 2.3. Continuar con las labores de esquemas anti corrupción.
- 2.4. Motivación al personal y encuestas sobre los temas.
- 2.5. Seguir con reuniones para el seguimiento a los objetivos.
- 2.6. Supervisión.
- 2.7. Que los incentivos al personal sean analizados constantemente.
- 2.8. Pláticas y talleres de concientización sobre la corrupción, así como mejoras de sueldos y beneficios al personal, por parte de las instituciones correspondientes.
- 2.9. Que el personal sea comunicado de manera oportuna de sus deficiencias para mejorarlas.
- 2.10. Unificación de las áreas administrativas y se realicen auditorías internas.
- 2.11. Mayor coordinación.
- 2.12. Reclasificación de marcadores meta por el órgano de control.
- 2.13. Se requiere más personal en todos los departamentos.
- 2.14. Creación de check-list, y en el futuro el apoyo de las instancias correspondientes para resolver los riesgos detectados.
- 2.15. Revisión y seguimiento a quejas e informes. Así como resolver eficientemente las mismas.
- 2.16. Plan de riesgos efectivo.
- 2.17. Tener políticas internas con indicadores de cumplimiento.
- 2.18. Conocer propuesta de riesgos y llevarla a cabo. Difundirla.
- 2.19. Que se implementen mecanismos de combate a corrupción eficaces.
- 2.20. Durante reuniones semanales el personal puede coordinar sus actividades y objetivos.
- 2.21. Mayor interacción interna. Despacho. Secretario técnico.
- 2.22. Mayor relevancia a este tema. Área de control interno.
- 2.23. Mayor difusión y divulgación. Crear indicadores. Despacho.
- 2.24. Primero conocer el plan de riesgos, difundirlo y aplicarlo posteriormente.
- 2.25. Reunión para informar nueva estructura y nueva normativa, por el cambio de comisión a secretaria.
- 2.26. Unificar criterios de objetivos.
- 2.27. Creo que cada área o empleado tiene sus obligaciones y eso conlleva a cumplir las funciones.
- 2.28. Que los riesgos se les den la misma importancia en todos los niveles.
- 2.29. Mejorar el sistema de clasificación de datos para el acta de entrega recepción.
- 2.30. Mejorar el análisis de riesgos.
- 2.31. Dar a conocer el plan de riesgos.
- 2.32. Obtener esta información de manera más accesible.
- 2.33. Planteamiento directo y comunicación con el titular.
- 2.34. Separación y definición de departamentos para que solo se comunique a quienes les corresponde.
- 2.35. Planes de mejoramiento institucional, analizar, definir y organizar, desarrollar actividades de prevención.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.36. Es necesario que se regulen desde un punto de vista legal.
- 2.37. Desconozco si exista.

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Capacitación.
- 3.2. Involucrar al personal.
- 3.3. Verificar su completa implementación.
- 3.4. Manejo continuo para dar cumplimiento a lo establecido.
- 3.5. Actualizaciones de las plataformas y alimentación de las bases de datos.
- 3.6. Supervisión de las tareas asignadas.
- 3.7. Más personal, más capacitación.
- 3.8. Revisar y modificar continuamente.
- 3.9. Elaborar un plan de desarrollo para cumplir con los objetivos institucionales y darlo a conocer al personal.
- 3.10. Actualizar los manuales y procedimientos por el personal responsable de la elaboración.
- 3.11. Promover y supervisar al personal las actividades que realiza en su área.
- 3.12. Mayor acceso a información.
- 3.13. Adquisición de más tecnología.
- 3.14. Diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control que se aplicarán en los diversos niveles y funciones de la institución.
- 3.15. Mayor difusión y campañas de aplicación.
- 3.16. Tener clara la información que debemos tener en cada unidad.
- 3.17. Evaluación, seguimiento a informe y reuniones periódicas.
- 3.18. Creación de un sistema exclusivo de la dependencia, área de informática de la institución o adquisición del sistema para la dependencia, área administrativa.
- 3.19. Capacitar a las áreas sobre las tic's que pudieran aplicar.
- 3.20. Mejorar la distribución de carga laboral.
- 3.21. Implementar procedimientos.
- 3.22. Creación de un área de políticas públicas.
- 3.23. Implementar siempre mejoras de calidad.
- 3.24. Mayor seguimiento y evaluación de las políticas de control.
- 3.25. Que se homologuen los manuales en su teoría con lo que se realiza en la práctica. Que sirvan de verdad como herramienta de apoyo.
- 3.26. Que sea claro el control y efectivo. Además de criterios uniformes, mediante la medición del desempeño de las labores del equipo.
- 3.27. Plan interno y evaluación periódica.
- 3.28. Que de la revisión se dé un seguimiento y se diseñen medidas de prevención, así como de sanción al incumplimiento.
- 3.29. Si existen actividades de control, que se den a conocer. Y si no, que se diseñen.
- 3.30. Los dispositivos de acceso a información están bien definidos y se continuara siempre de la

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

misma forma con el afán de mejorar siempre que las necesidades lo requieran.

3.31. Creación de la normatividad interna.

3.32. Que las políticas respondan a las necesidades de cada área.

3.33. Constante mantenimiento y soporte a las redes.

3.34. Actualizar el equipo de acuerdo a las necesidades de cada área.

3.35. Se brinde más información al personal.

3.36. Capacitación continua y un sistema de mayor control de seguridad.

3.37. Que en el documento se especifique las funciones a realizar cada puesto.

3.38. Validar los lineamientos y manuales de procedimientos.

3.39. En caso de que si existan los mecanismos de sistemas de información e debe realizar una mayor difusión sobre el tema.

3.40. El área responsable del control interno debe dar mayor difusión

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Elaborar documentos específicos de los mismos.

4.2. Ampliar las fuentes de información titulares del programa.

4.3. Una mejor calidad de comunicación entre las partes externas y el personal.

4.4. Que por medio del correo institucional fluya la información.

4.5. Que el personal este más actualizado de cómo mejorar y evitar los riesgos.

4.6. Proporcionar la información en tiempo y forma así como capacitar al personal responsable esto por parte de las instituciones correspondientes.

4.7. Falta que se brinde más información al personal de la función del órgano de control interno.

4.8. Se dé a conocer al total del personal, la función y operación del control interno.

4.9. Comunicación inter-institucional.

4.10. Fomento a la buena comunicación laboral.

4.11. Enterar en tiempo y forma de la creación de nuevas directrices.

4.12. Mejorar el manejo lateral de información.

4.13. Mejor comunicación y establecimiento de líneas de dialogo y vinculación.

4.14. Comunicación entre unidades involucradas. Política interna eficiente.

4.15. Eficientar esas líneas de reporte si las hay, y si no crear vínculos, dialogo, formatos.

4.16. Buscar un medio de comunicación efectiva con las partes involucradas.

4.17. Dar a conocer las líneas de reporte de la institución a las partes externas

4.18. Integrar e implementar las acciones en los procesos del sistema de gestión de calidad.

4.19. Conocimiento de las acciones tomadas al proporcionar informes a externos para tener la misma información.

4.20. Informar a las áreas sobre el manejo de información requerido en cada tema.

4.21. Hacer revisión de los requerimientos e informar los objetivos o metas que debemos lograr.

4.22. Eficientar reportes.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

5.1. Preparación de flujo gramas y matrices de control en donde se muestren actividades, controles y riesgos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.2. Informar a las áreas las fallas o errores que se cometen para mejorar.
- 5.3. Elaborar un método de evaluación continua para el mejor desempeño de las áreas.
- 5.4. Establecer procedimiento unificado para dar respuesta y corregirlo.
- 5.5. No cuento con información.
- 5.6. Herramienta que apoye esta acción.
- 5.7. Evaluaciones continuas.
- 5.8. Crear documentación de resultados sobre auto evaluaciones.
- 5.9. Mayor evidencia documental en las acciones para corregir debilidades o deficiencias en control interno.
- 5.10. Priorizar la supervisión de la administración en el control interno.
- 5.11. Reuniones de seguimiento.
- 5.12. Se brinde mayor información de la operación del órgano de control interno.
- 5.13. Mayor capacitación para el personal para que pueda identificar problemas oportunamente y pueda comunicarlos.
- 5.14. Mayor interacción entre las autoridades y los servicios tercerizados.
- 5.15. Aplicar evaluaciones periódicas dentro de las operaciones internas.
- 5.16. Mejora en la comunicación y documentación de las acciones.
- 5.17. Que exista un responsable de dar seguimiento a las quejas y su pronta atención.
- 5.18. Se desconoce el tema.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Que se nos dieran a conocer los resultados de los exámenes de control interno ya que desconocemos la situación.
- 1.2. Se actualicen de acuerdo a los cambios legislativos.
- 1.3. Se nos den a conocer los estándares para las categorías
- 1.4. Se realicen evaluaciones de manera continua
- 1.5. La verdad no he tenido conocimiento de mejoras, por el contrario se está estableciendo mucha burocracia en cuanto a resolución y mejoras para respuesta de necesidades de la misma secretaria, siento que se obstruye mucho el trabajo de los directivos.
- 1.6. Propongo que se revise por área que el personal que no realice trabajo alguno sea removido y dejar solo personal que realmente cubra con su trabajo y lo realice con la disponibilidad que así lo requiera.
- 1.7. Es bueno inculcar que somos servidores públicos y nos debemos a la atención con educación a la gente y compañeros, así mismo promover la humildad y evitar el autoritarismo y el nepotismo.
- 1.8. Mejor capacitación.
- 1.9. Mayores campos de oportunidad, aplicar las políticas de manera eficaz y eficiente.
- 1.10. Que cada elemento cuente con un expediente donde se registren las evaluaciones que se le practiquen.
- 1.11. Elaboración de manuales.
- 1.12. Que la selección de ascensos sea por exámenes de conocimiento, experiencia laboral, buen

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

comportamiento civil y policial, y los incentivos sean conforme al cargo que desempeñen en la corporación a la que pertenezcan.

1.13. Establecer prioridades en las líneas de actuación. Disponer de un plan de las acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas. Negociar la estrategia a seguir, incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.

1.14. El estudio y conocimiento del sistema de control interno, implementado con la aplicación del modelo coso, es de gran utilidad para desarrollar planes de mejoramiento, optimizar los procesos internos, y consolidar el proceso de certificación del sistema.

1.15. Mejor distribución de las obligaciones de cada elemento designadas por el mando superior inmediato.

1.16. Actualizar los perfiles.

1.17. Crear un plan de trabajo, para que cada empleado desarrolle el trabajo asignado.

1.18. Creación reglamentos internos.

1.19. Mantenimiento en la academia de adiestramiento para la preparación de los futuros policías.

1.20. Mejor organización en descansos del personal operativo para un mejor resultado en la operatividad de los agrupamientos.

1.21. Que se realizara una evaluación cada determinado tiempo, de cuales obligaciones tiene que cada trabajador para poder así equilibrar las responsabilidades y se mejore el desempeño laboral.

1.22. Que se lleve a cabo evaluaciones del personal para así verificar si se encuentran calificados para desempeñar un puesto o para que las personas más calificadas y preparadas ocupen los cargos más importantes.

1.23. Revisión, modificación y evaluación del reglamento interno.

1.24. Que dichos reglamentos se distribuyan a todo el personal tanto operativo como administrativo.

1.25. Deberíamos de hacer una junta interna cada mes, para resolver los problemas o las dudas y así estar en coordinación todo el personal.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1. Juntas con jefes de departamentos por parte de la dirección.

2.2. Las actividades implementadas por los jefes y demás servidores públicos para mejora del sistema interno y así disminuir y prevenir los riesgos para el cumplimiento de la meta a cumplir.

2.3. Identificar riesgos.

2.4. Capacitación continua de personal de custodia referente entre otros a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, ejecución de protocolos, cumplimiento y el responsable todo el personal de custodia penitenciaria.

2.5. Se realice un estudio en base a los riesgos que existen en esta institución.

2.6. Supervisar regularmente a la institución para que todo sea legal.

2.7. Informar de manera oportuna.

2.8. Emitir el mismo mensaje a todas las áreas para que no sea distorsionado y se cumpla en tiempo y forma.

2.9. Que sean ejecutados todos los procedimientos.

2.10. Dar a conocer de manera oportuna los cambios, ya sea por departamento o en general.

2.11. Llevar un buen procedimiento dentro del centro penitenciario para eliminar riesgos presentes

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- en el entorno de trabajo así como la valoración de la urgencia de actuar.
- 2.12. El fortalecimiento de los valores dentro del área de trabajo y seguir llevando un buen procedimiento dentro del área penitenciaria.
 - 2.13. Se den a conocer métodos de solución de existir desconocimiento del tema.
 - 2.14. Adquirir equipo de mejor calidad.
 - 2.15. Llevar a cabo un buen procedimiento de trabajo dentro del área penitenciaria basándose en todos los protocolos.
 - 2.16. Realización de los manuales correspondientes.
 - 2.17. Mantener contacto directo con todas las corporaciones y control estricto del personal a través de sus mandos.
 - 2.18. Continuar con la capacitación continua a través de cursos, talleres y mejora de salarios.
 - 2.20. Que se le haga mayor difusión a los objetivos institucionales para que lleguen al personal según el empleo que desempeñen.
 - 2.21. Dar las seguridad que el trabajo requiere para salvaguardar la integridad del personal que aun siendo administrativo, también está en riesgo.
 - 2.22. Que no se obligue al personal a trabajar fuera de horario y más a realizar trabajo ajeno a la dependencia, o presionar.
 - 2.23. Sean de conocimiento general.
 - 2.24. Desconozco del tema.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Se realicen de manera formal con nombramiento escrito.
- 3.2. Mejor selección de personal a cargo de estos rubros.
- 3.3. Se nos capacite en este rubro.
- 3.4. Se reevalúe al personal a cargo de los dichas actividades de control.
- 3.5. Acatar los lineamientos del Manual de organización y procedimientos.
- 3.6. Establecer un formato único de información que deben contener las diferentes bitácoras del servicio público conforme a las necesidades de cada organismo o dependencia del estado.
- 3.7. Seguir actualizando los mecanismos de control en sistemas informáticos y tecnologías adecuadas en cada organismo del estado.
- 3.8. Crear una auditoría administrativa y otra operativa que realice revisiones periódicas de control a todos los organismos de la SSP.
- 3.9. Establecer prioridades en las líneas de actuación. Disponer de un plan de las acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas. Negociar la estrategia a seguir. Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- 3.10. Darle buen manejo al uso de las tics para llevar un buen trabajo dentro del área penitenciaria y fortalecer el control interno.
- 3.11. Llevar un buen funcionamiento dentro del área penitenciaria sobre el correcto funcionamiento de control interno, identificación de riesgos y objetivos.
- 3.12. Se nos proporcionen la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
- 3.13. Ninguna, se requiere conocer primero del tema para poder dar una opinión y propuestas. Y desconozco.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

3.14. Es necesario aumentar equipos tácticos que mejoren la seguridad que ofrecen los elementos preventivos, penitenciarios y de reacción, " gases lacrimógenos, cartuchos, armamento, chalecos, vehículos".

3.15. Pienso que debería haber constantes capacitaciones así como motivación al personal.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Que fluya la información tanto de manera ascendente-descendente e informar oportunamente.

4.2. Acceso más rápido a la información.

4.3. Llevar a cabo el fortalecimiento del control interno dentro del área penitenciaria.

4.4. Establecer un sistema de radio comunicación y telegramas de alta tecnología que no pueda ser infiltrado por grupos o personas ajenas a la institución.

4.5. Comunicación efectiva y asertiva.

4.6. Contar con un departamento de información que cuente con la tecnología y personal adecuado para procesar información y proveer de forma oportuna los riesgos que puedan presentarse en el estado.

4.7. Se mejore la selección y los métodos de selección de los mismos encargados de estos rubros.

4.8. Se hagan de conocimiento general.

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

5.1. Se realicen de manera continua y se hagan de conocimiento general.

5.2. Creación de manuales y formatos para tal efecto.

5.3. Diseñar control interno.

5.4. Implementar más adiestramiento, capacitación al personal y desarrollar simulacros de las diferentes situaciones de riesgo que se puedan presentar en los diferentes organismos de la SSP.

5.5. Hacer mayor difusión y concienciar al personal operativo y administrativo de mantenerse alertas ante cualquier situación de riesgo que se les presente en su ámbito laboral o cotidiano informando a la autoridad de quien dependan.

5.6. Identificar el área de mejora, detectar las causas del problema, formular objetivos, llevar a cabo un seguimiento y realizar una planificación.

5.7. Se nos den a conocer.

5.8. Reconocer el trabajo bien realizado.

5.9. Concientizar al personal para que informe inmediatamente cuando se identifique algún problema.

5.10. Tener una persona por área o departamento que sea el responsable de la comunicación directa.

5.11. Hacer constantemente las autoevaluaciones.

5.12. Revisiones contantes por parte del director.

5.13. No cuento con información.

IV. COMENTARIOS.

AMBIENTE DE CONTROL

- Existen funciones, políticas, medidas o principios pero no se tiene conocimiento o no me las difunden.
- Toda la normatividad debería entregarse al personal y capacitar sobre los alcances de las mismas, se tiene conocimiento de la aplicación de las normas pero no se muestran a todo el personal.
- Se busca la mejora continua
- Trabajo en equipo y buscar mejoras para el equipo
- Las condiciones de control están operando conforme a lo previsto.
- Se requiere más personal, en todos los departamentos.
- Valorar el desempeño de cada RH.
- Lo mejor es conocer nuestras deficiencias para mejor
- Se desconoce en gran parte como opera el órgano de control interno y cuál es su finalidad. Solo conozco de su intervención en las entregas-recepción, por cambio de titulares y de mal desempeño de servidores públicos. Falta que se dé más información.
- No hubo capacitación para la evaluación.
- Es importante primero de conocer y saber quién es el personal con el que se trabaja, y el de quitar y obstruir el trabajo de los directores, entorpece y hace lento el servicio operativo.
- Se necesita de más capacitación para el personal y no lo hay, aparte de checar los perfiles para la ocupación de los puestos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Sin comentarios.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se brinde información para que se opere de forma correcta el órgano de control interno.
- Se necesita crear la normatividad interna
- Actualización permanente.
- Es una respuesta positiva en bajo nivel.
- Que se siga llevando como hasta ahora un buen sistema de trabajo mediante protocolos planteados y el uso de las tics.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se cuenta con un órgano de control de la institución, pero falta que se dé a conocer al personal más información de cómo opera.
- Buscamos mejora continua con comunicación, capacitación y trabajo en equipo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUPERVISIÓN

- Que se comunique al personal de la operación del órgano de control interno.
- Trabajamos por la mejora continua apegados al Estado de derecho por el bien de la comunidad,
- Evaluar problemas y corregir deficiencias y con ello lograr un mejor funcionamiento de la dependencia.

V. RECOMENDACIONES

De conformidad al resultado obtenido en la autoevaluación de un 64.97% dentro del parámetro Regular, a continuación se hace mención a las recomendaciones por nivel de responsabilidad:

NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

NIVEL DIRECTIVO

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

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

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

Detectar 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.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea participe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.