



# **INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**

**DICIEMBRE 2019**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>23</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>27</b>

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)**, se realizó el día **28 de Noviembre de 2019** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **148 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 posibilitó realizar el proceso de auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

SSP		
NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	9	9
DIRECTIVO	59	59
OPERATIVO	80	80

Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. 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.

### III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

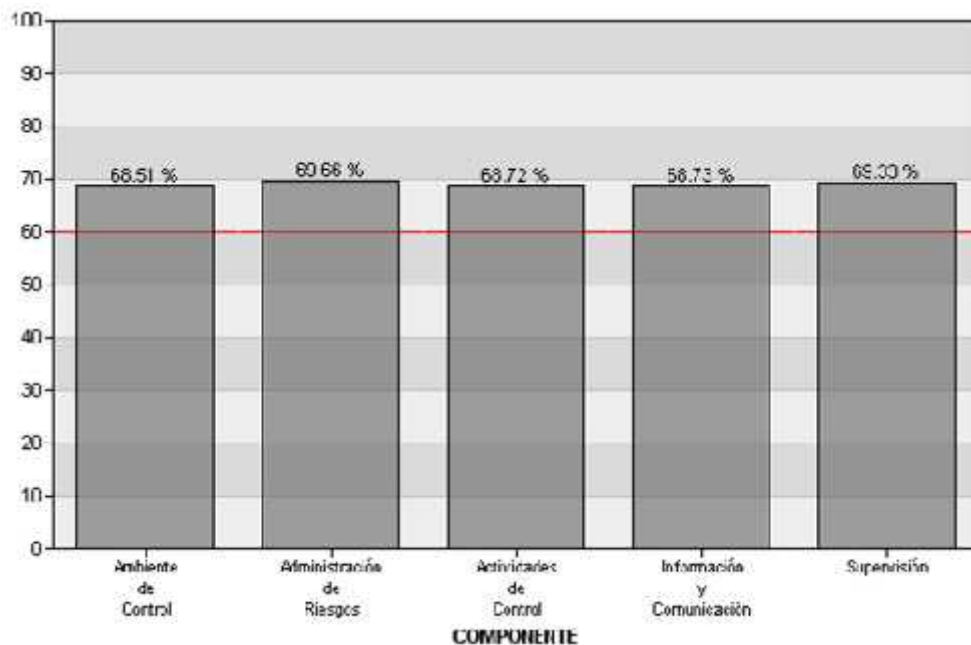
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **148 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	68.51 %	Regular
Administración de Riesgos	69.66 %	Regular
Actividades de Control	68.72 %	Regular
Información y Comunicación	68.73 %	Regular
Supervisión	69.33 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>68.99 %</b>	<b>Regular</b>



La calificación global en la **Secretaría de Seguridad Pública (SSP)** se valoró con **68.99%** calificado como **"Regular"**, por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Administración de riesgos (Más Alto)** fue calificado como **"Regular"** y representa el **69.66%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de control (Más Bajo)** fue calificado como **"Regular"** y representa el **68.51%**.

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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.

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 **62.43-73.42%**.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>68.51 %</b>	<b>Regular</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	70.5 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.92 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	70.22 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	62.43 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	65.46 %	Regular
<b>Administración de riesgos</b>	<b>69.66 %</b>	<b>Regular</b>
6 Definir objetivos	71.04 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	68.9 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	69.55 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.13 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>68.72 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	69.59 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	65.53 %	Regular
12 Implementar actividades de control	71.04 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>68.73 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	69.12 %	Regular
14 Comunicar internamente	69.67 %	Regular
15 Comunicar externamente	67.41 %	Regular
<b>Supervisión</b>	<b>69.33 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	68.31 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	70.35 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>68.99 %</b>	<b>Regular</b>

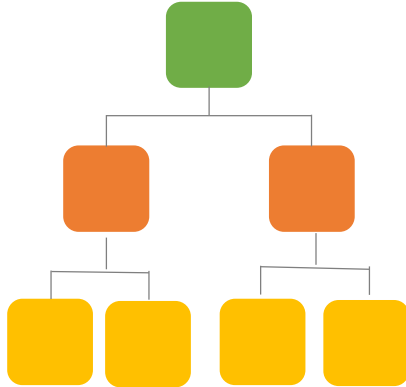
### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

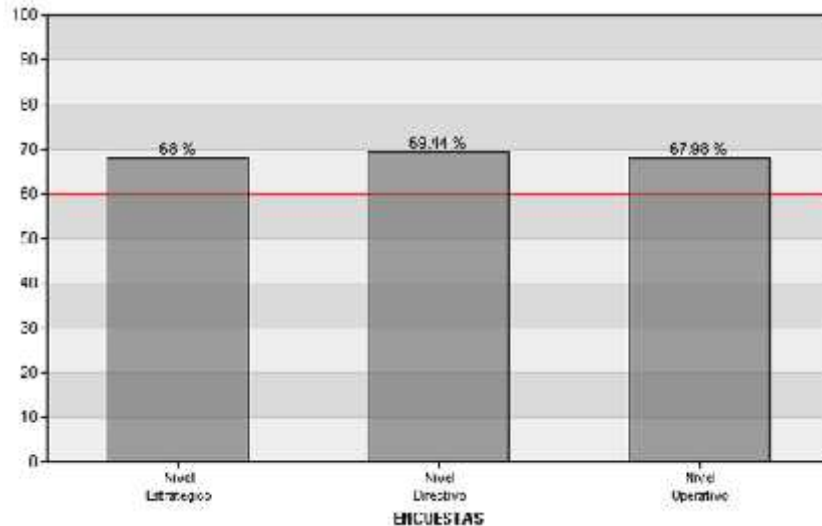
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la :

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Directivo**" con el **69.44%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Operativo**" con el **67.98%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

### IV. 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.

#### A. NIVEL ESTRATEGICO

##### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Al conocerla podremos opinar
- 1.2 Desconozco si informan a las organizaciones prestadoras de servicios.
- 1.3 Establecer mecanismos.
- 1.4 Generar el código de conducta.
- 1.5 Continuar con propuestas para mejorar el control interno dando seguimiento desde los titulares de las áreas.
- 1.6 Una vez validada la estructura por SEFIN iniciar la elaboración de manuales ante SEFIRC.
- 1.7 La SSP actualmente se rige por la ley orgánica de la comisión estatal de seguridad, hoy

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- SSP. Cuenta con un proyecto de ley orgánica de la SSP, aún no ha sido aprobada.
- 1.8 En las reuniones periódicas se comentan y proponen.
  - 1.9 Dar a conocer la información a todo el personal adscrito a la SSP.
  - 1.10 Contar con la aprobación y validación de SEFIN y el Congreso del Estado de la Ley Orgánica.
  - 1.11 Indicar con claridad en que consiste el control interno.
  - 1.12 El personal sindicalizado cada año se le aplica una evaluación. Al personal administrativo de confianza no se evalúa debido a que apenas en agosto del 2019 se instaló el comité de ética.
  - 1.13 Una vez aprobada la ley orgánica del sistema de seguridad estatal, se actualizarán los manuales de organización y procedimientos.
  - 1.14 El personal administrativo cuenta con la carta compromiso firmada. Dentro de la integración del expediente para un alta, se le pide firme la carta compromiso, informándole en que consiste la carta compromiso.
  - 1.15 Reforzar las auditorías y supervisión de acciones y cumplimiento de compromisos y metas.
  - 1.16 Ajustarse a las directrices de la SEFIN en materia de recursos humanos.
  - 1.17 Difundir entre los proveedores y/o prestadores de servicios los controles y estándares en esta materia.
  - 1.18 Dar seguimiento a las organizaciones prestadoras de que cumplan con todos los requisitos establecidos.
  - 1.19 Actualizar trimestralmente la estructura orgánica.
  - 1.20 Que se cumpla con lo acordado en las actas del COCODI.
  - 1.21 Estricto cumplimiento de las sanciones administrativas a faltas o violaciones al código arriba citado, para crear conciencia de que los mandos superiores están comprometidos con erradicar la corrupción y fortalecer la integridad institucional.
  - 1.22 Seguir difundiendo mediante trípticos y posters, constantemente realizar reuniones de trabajo con el personal para reiterarles la importancia y cumplimiento de las normas establecidas por el código de ética.
  - 1.23 Designar enlaces por área.
  - 1.24 Difundir el programa de integridad y separar cada reunión para no confundir temas, enlace interinstitucional o comité de control y desempeño institucional

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Supervisión y apego a las acciones de mitigación o control de riesgos.
- 2.2 Dar seguimiento a lo establecido por los documentos antes mencionados.
- 2.3 Difundir los resultados de los diferentes programas implementados a nivel interno, así como como el sistema de indicadores.
- 2.4 Cumplir con la aplicación de la MARI.
- 2.5 Continuar con el desarrollo del plan anual e implementar mejoras conforme se aplican lo estipulado en el plan.
- 2.6 Capacitación del personal.
- 2.7 Consolidando el control interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.8 Difundir pláticas entre el personal acerca de los delitos en que pueden incurrir los servidores públicos, para así evitar que por simple desconocimiento de la ley cometan algún ilícito.
- 2.9 Solucionar los riesgos detectados por la matriz de análisis de riesgos institucionales.
- 2.10 La mayoría de las acciones pendientes de cumplimiento están relacionadas con recurso.
- 2.11 Dar más difusión a los riesgos de corrupción.
- 2.12 Revisión periódica de la mari y efectividad de las acciones de control.
- 2.13 Mejorar los mecanismos de evaluación de clima organizacional, así como de las acciones para controlar o mitigar los riesgos en las áreas de mayor incidencia de desviaciones.
- 2.14 Que los directores los den a conocer a todo el personal operativo.
- 2.15 La mayoría de las acciones comprometidas para evitar los riesgos que no se cumplen están relacionadas con falta de recurso, los programas deben estar ligados a finanzas, para que tomen conocimiento de los riesgos.
- 2.16 Trabajar acciones de mejora de corrupción.
- 2.17 Dar a conocer a todo el personal esta información así como el cumplimiento de cada uno de ellos.
- 2.18 Difundir la información a todo el personal.
- 2.19 Generar e informar a todo el personal el código de conducta.
- 2.20 Bajar a información a todo el personal.
- 2.21 Generar un análisis a detalle de los riesgos al interior de la secretaria y dar seguimiento difundiendo la información con todo el personal de conocimiento.
- 2.22 Difundir la información con todo el personal.
- 2.23 Dar a conocer la información a todo el personal.
- 2.24 Los riesgos de otras áreas impactan la de nosotros y es importante conocerlos.
- 2.25 Se toman acciones para combatir los riesgos, lamentablemente muchas requieren la inversión de recursos financieros y no se han consolidado, por lo que algunos riesgos persisten o se incrementan.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Se están implementando algunos.
- 3.2 En proceso de mejora. Con la identificación de riesgos.
- 3.3 Se toman decisiones cotidianamente para mantener el área bajo control, esforzándonos por minimizar los riesgos lo más posible.
- 3.4 No todas las áreas cuentan con sus manuales de procedimientos aprobados, mayor difusión.
- 3.5 El tema no es claro.
- 3.6 Apoyar a los jefes de departamentos para lograr desaparecer los riesgos que pudiera sufrir la institución, y continuar con su buen desempeño laboral.
- 3.7 Revisar y dar seguimiento a los resultados que indiquen los datos numéricos de las fuentes para la confiabilidad de la información para así cumplir con los objetivos institucionales.
- 3.8 La observancia de los manuales de procedimientos y la supervisión por parte de los

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

responsables de cada departamento.

- 3.9 Supervisar que los sistemas sean operables, a través del órgano de control interno.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Revisar con detención las solicitudes debido a que no toda la información es pública para el público en general.
- 4.2 Seguir implementando mecanismos para que la información fluya adecuadamente, a través de las diferentes áreas.
- 4.3 Mejorar los mecanismos internos de comunicación y el funcionamiento del comité de ética.
- 4.4 Seguir manteniendo vigentes los conductos de información.
- 4.5 Mayor difusión a las directrices y políticas de la dependencia.
- 4.6 Que solo sean solicitados por una persona que sea quien conforme y entere al titular de la información solicitada.
- 4.7 Lo ignoro.
- 4.8 Generar una estrategia para difundir la información al interior de la Secretaría.
- 4.9 Generar estrategias para dar a conocer la información y comunicación a todos los titulares y directores que conforman la Secretaría. Ya que se baja información a los mandos directivos y no a los estratégicos.
- 4.10 Difundir de diferentes maneras y dar seguimiento a las denuncias anónimas de hechos delictivos y generar un ambiente de confianza para fomentar las denuncias.
- 4.11 Mejorar la confiabilidad y restringir la información confidencial para evitar un mal uso de la misma.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Las auditorías internas para detectar las debilidades y deficiencias a los proveedores de servicios tercerizados que sean cada vez más precisas para así evitar contratar alguna que no pueda dar el debido cumplimiento del servicio requerido.
- 5.2 Lo ignoro
- 5.3 Generar mayor compromiso con los responsables y generar consciencia de establecer el control interno como la base principal para el trabajo dentro de la dependencia.
- 5.4 Continuar con las aplicaciones de la matriz de análisis de riesgos institucionales para así seguir previendo los riesgos que se pudieran suscitar.
- 5.5 Se han tomado algunas decisiones correctivas, algunas se han efectuado y otras se encuentran en proceso.
- 5.6 Se proporcione mejor información al personal.
- 5.7 Se desconocen los problemas de control interno y las acciones correctivas que se llevan a cabo.
- 5.8 Dar seguimiento a los resultados y subsanarlos de forma oportuna y evitar subsecuentemente las deficiencias.
- 5.9 Auditorías externas a la labor del OIC.
- 5.10 Dar seguimiento a los resultados de las auditorías.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### B. NIVEL DIRECTIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Documentar reglamento interno de la SSP.
- 1.2 Estar en contacto permanente los directivos con su plantilla de personal.
- 1.3 Se proporcione mayor información sobre las acciones realizadas de control interno y del seguimiento del programa de trabajo de control interno.
- 1.4 Se capacite a la totalidad del personal en los temas de control interno y desempeño institucional.
- 1.5 Establecer los incentivos.
- 1.6 Llevar acabo el código de conducta.
- 1.7 Elaborar manuales de procedimientos y de organización una vez aprobada la LOSSP.
- 1.8 Pláticas y talleres de concientización sobre lo que afecta la corrupción.
- 1.9 Promover la cultura de la denuncia para que se pueda realizar seguimiento y corrección de malas conductas.
- 1.10 Capacitación continua y actualización.
- 1.11 Actualización de los manuales de organización y de procedimientos, una vez que se apruebe y se publique la ley orgánica de la SSP.
- 1.12 Cubrir plazas vacantes.
- 1.13 Generar el código de conducta.
- 1.14 Realizar perfiles de puesto y adecuar el proceso de competencia profesional.
- 1.15 Mejorar la propuesta de evaluación.
- 1.16 Involucrar más a los superiores jerárquicos en todos los temas.
- 1.17 Que los perfiles sean realmente cubiertos por las personas que cuenten con las características solicitadas para desempeñarlos.
- 1.18 Difusión a control interno así como dar a conocer las atribuciones que tiene.
- 1.19 Mayor comunicación de las acciones con el personal.
- 1.20 Capacitación y actualización al personal.
- 1.21 Mayores accesos a subir de nivel dentro de la institución por méritos propios.
- 1.22 Evaluación periódica respecto del cumplimiento de sus funciones por la institución.
- 1.23 Capacitación y seguimiento al programa de trabajo de control interno.
- 1.24 Capacitación para el óptimo desempeño de las labores asignadas, que el titular promueve.
- 1.25 Que el tema sea más transparente para el personal.
- 1.26 Curso e información sobre control interno.
- 1.27 Reuniones mensuales de evaluación de desempeño.
- 1.28 Contratación de más personal para no traer personal externo.
- 1.29 Promover los estímulos.
- 1.30 Contratación de personal.
- 1.31 Realizar superposiciones presenciales, para aclarar dudas o avances.
- 1.32 Que se cumpla con lo establecido.
- 1.33 Evaluación mensual de desempeño y crear algún incentivo y más que ver algo que está

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- fallando es decir evaluar áreas de oportunidad.
- 1.34 Verificar que los perfiles del personal de cada área sean los requeridos.
  - 1.35 Se debe respetar los perfiles de los empleados para el puesto que desean ocupar, que las capacitaciones sean presenciales.
  - 1.36 Capacitación al personal para la elaboración de los manuales de procedimientos.
  - 1.37 Supervisar las obligaciones de cada persona.
  - 1.38 Falta que se le dé mayor difusión al órgano de control.
  - 1.39 Dar mayor difusión a los manuales.
  - 1.40 Procedimientos de evaluación de desempeño.
  - 1.41 Revisión de estructuras orgánicas.
  - 1.42 Revisión de marcadores de culminación de capacitaciones.
  - 1.43 Supervisión de los acuerdos y es conforme cada área de oportunidad encontrada.
  - 1.44 Actualizar en todos los ámbitos al personal, así como las mejoras de infraestructura necesarias y conservar en todo momento, la tranquilidad y seguridad.
  - 1.45 Contar con mayor personal de seguridad y custodia, así como profesionales especializados en cada departamento.
  - 1.46 Estar en constante actualización de documentos girados por los mandos superiores en cuestión de reglas, mandatos, principios que rijan la ética profesional.
  - 1.47 Reuniones constantes para la supervisión de los mismos.
  - 1.48 Creación y seguimiento de indicadores.
  - 1.49 Que se dé a conocer a todas las áreas de la secretaria.
  - 1.50 Se lleve a cabo una efectiva evaluación del personal y se informe correctamente al personal sobre cursos de capacitación y el acceso a incentivos.
  - 1.51 Seguimiento y evaluación de manuales y protocolos.
  - 1.52 Cumplimiento a leyes y reglamentos que regulan nuestras actuaciones.
  - 1.53 No tengo información.
  - 1.54 Se debería de evaluar un perfil de puesto para detectar si es que cuenta con habilidades para desempeñar el puesto.
  - 1.55 Retroalimentación semanal alguna reunión de consejo.
  - 1.56 Revisión de cargas laborales.
  - 1.57 Mas capacitaciones y ser más selectivos con el personal, así como en el acomodo en los departamentos de acuerdo a sus capacidades.
  - 1.58 Actualización del Manual de organización.
  - 1.59 Incluir temas sobre las debilidades o deficiencias del sistema.
  - 1.60 Que exista un manual de procedimientos.
  - 1.61 Inexistente.
  - 1.62 No existe.
  - 1.63 Fortalecer las academias.
  - 1.64 Incrementar el presupuesto para mejorar los incentivos del personal en base a su competencia.
  - 1.65 Actualizar en tiempo y forma los documentos normativos y organizacionales en base a las necesidades de la Secretaria.
  - 1.66 Mejora continua en cuanto a capacitaciones y evaluaciones, mayor interlocución del OIC con las diferentes áreas para detectar necesidades del personal en cuanto a

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- conocimiento en la materia.
- 1.67 Continuar con las reuniones de plan de trabajo para ir mejorando.
  - 1.68 Que se le dé más importancia al tema de anticorrupción, ya que únicamente se ha realizado un curso en línea en cuanto a este tema. El cual es importante que sea más didáctico.
  - 1.69 Mejor propagación de principios de ética.
  - 1.70 Actualización constante general.
  - 1.71 Mejora de implementación de control interno.
  - 1.72 Mantener y mejorar la información ordenada de tal manera que todos los miembros del departamento puedan tener acceso a ella sin problema.
  - 1.73 Evaluaciones para saber las cargas de trabajo de cada persona y saber cómo se puede mejorar.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mejor control en personas comisionadas a esta área.
- 2.2 Mayor seguridad para la gente que trabaja en el edificio ya que no hay control en los accesos desde la pluma.
- 2.3 Reglamento interno para las corporaciones comisionadas en esta área.
- 2.4 Dar seguimiento a lo que se está realizando y tomar en cuenta la opinión del personal para futuros cambios.
- 2.5 Seguimiento de dichos oficios monitoreando las respuestas en tiempo.
- 2.6 Definir comité de evaluación.
- 2.7 Seguir con las medidas necesarias para aclaración de recursos y seguimiento a los cursos que se implementan.
- 2.8 Llevar medidores para tener un mayor control de los resultados.
- 2.9 Aumentar frecuencia de análisis de detección de riesgos.
- 2.10 Hacer del conocimiento del personal los códigos de ética y conducta.
- 2.11 Reuniones periódicas.
- 2.12 Campaña para que el personal este informado de que existe un buzón de quejas.
- 2.13 Capacitación para fortalecer el conocimiento de los objetivos institucionales.
- 2.14 Detectar posibles riesgos dentro de las áreas para reducir o eliminar los mismos.
- 2.15 Reuniones de trabajo periódicas y de manera continúa para un mejor seguimiento de los riesgos identificados.
- 2.16 Plan de mejora para reducir o eliminar los riesgos de manera colegiada entre todas las áreas de la secretaria.
- 2.17 Campaña informativa de concientización al personal.
- 2.18 Una mayor frecuencia de análisis de detección de riesgos.
- 2.19 Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas.
- 2.20 Seguimientos de evaluación.
- 2.21 Contar con documentación soporte.
- 2.22 Brindar una mayor capacitación y asesorías para comprender bien el tema de administración de riesgos.
- 2.23 Se integren los riesgos de corrupción al PTAR.
- 2.24 Se de la información a la totalidad del personal.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.25 Dar a conocer a la totalidad del personal de la secretaría el plan estatal de desarrollo y el programa sectorial.
- 2.26 Creación y evaluación de indicadores.
- 2.27 Informar al personal los cambios.
- 2.28 Crear un protocolo de riesgos y supervisar la se cumplan os planes de austeridad en todas las áreas.
- 2.29 Que por parte de control interno se realicen superposiciones esporádicas para evaluar se apliquen los protocolos correctamente para que el personal se comprometa más en sus funciones.
- 2.30 Incentivos al personal que cumpla y que tenga apego a la institución.
- 2.31 Dar más seguimiento y generar un programa al interior de la SSP.
- 2.32 Que el código de ética se aplique también a contratistas, proveedores, etc.

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Otorgar clave única a cada empleado.
- 3.2 Capacitación continua y actualización.
- 3.3 Generar los manuales de procedimientos y el manual de organización
- 3.4 Seguimiento a consecuencias
- 3.5 Mayor comunicación interna mediante TICS.
- 3.6 Que todo el personal sea involucrado en las reuniones de seguimiento, ya que únicamente en ocasiones nos proporcionan acuerdos.
- 3.7 Que se cree el sistema de información y en el caso de existir que se le de difusión.
- 3.8 Capacitar a la totalidad del personal en la elaboración de manuales.
- 3.9 Contar con una plataforma digital.
- 3.10 Seguimiento continuo y cotidiano a los estándares de ACA.
- 3.11 Concientización a los usuarios en tiempos y formas para el adecuado uso de las TICS.
- 3.12 Vigilar el cumplimiento de las vías adecuadas de información y de resolución de problemas.
- 3.13 Conforme a las actividades se realizan acuerdos para corregirse o implementarse.
- 3.14 Actualización de los manuales de organización y de procedimientos acorde a la nueva ley orgánica, que aún está pendiente de aprobación.
- 3.15 Se capacite más en el tema de control interno.
- 3.16 Informar al personal del sistema de información con que cuenta la institución, en que forma opera, quienes tienen acceso, etc.
- 3.17 Que el órgano de control de integre por personal de confianza, no por personal sindicalizado.
- 3.18 Falta de recursos para dar cumplimiento a leyes aplicables
- 3.19 No existe
- 3.20 Inexistente
- 3.21 Selección de personal para acceso a la información reservada.
- 3.22 Realizar minutas de los acuerdos revisados en dichas reuniones.
- 3.23 Establecer política interna.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Revisiones constantes de cronogramas.
- 4.2 Mejorar las líneas de reporte.
- 4.3 Mejorar métodos de comunicación interna.
- 4.4 Revisión de detección de riesgos.
- 4.5 Mayor comunicación entre las áreas.
- 4.6 Mayor apertura con instituciones.
- 4.7 Campaña de información.
- 4.8 Inexistente.
- 4.9 No existe
- 4.10 Capacitar al personal que brinda la atención a las partes externas sobre denuncias o quejas.
- 4.11 Dar a conocer los indicadores de desempeño a la totalidad del personal y que acciones se toman en cuenta para su cumplimiento.
- 4.12 Que se implementen efectivamente los buzones internos y se notifique el resultado de las reuniones de trabajo.
- 4.13 Estar en constante actualización en todo lo necesario para la buena comunicación.
- 4.14 Socialización adecuada de la información con las personas responsables de manejarla y evaluarla.
- 4.15 Sistema de correspondencia.
- 4.16 Modernizar los equipos y red de cómputo para estar en condiciones inmediatas de procesar la información requerida.
- 4.17 Dar mayor difusión al órgano de control interno.
- 4.18 Establecer redes de comunicación.
- 4.19 Saber con quién comunicarse en cada caso.
- 4.20 Conocimiento a quien se debe comunicar cada situación.
- 4.21 Que la información sea proporcionada en forma oportuna al personal.
- 4.22 Generar un compromiso más determinante de los titulares y directores para que se cumpla la normatividad aplicable de control interno al interior de la Secretaría.
- 4.23 Mejorar el tiempo de aplicación de los nuevos programas.
- 4.24 Línea de denuncia anónima.
- 4.25 Especificar claramente en los convenios y contratos las conductas y prácticas deshonestas que serán sujetas a sanciones.
- 4.26 Fomentando las líneas éticas.
- 4.27 Seguir informando.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Capacitaciones continuas.
- 5.2 Aplicar acciones correctivas lo más pronto posible.
- 5.3 Generar el PTCI de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
- 5.4 Actualizar y mejorar el sistema de evaluación de proveedores y prestadores de servicios.
- 5.5 Dar a conocer los resultados.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.6 Dar seguimiento a consecuencias.
- 5.7 Dar mayor difusión.
- 5.8 Realizar supervisiones físicas.
- 5.9 Dar difusión a las actividades del área de control interno para que la totalidad del personal conozca sus funciones y sepa el procedimiento que se debe de aplicar en los casos que se presenten y correspondan a esa área.
- 5.10 Que existan supervisiones por parte del área de control interno, para que el personal conozca las funciones que realiza.
- 5.11 Continúa documentación y evaluación de los procesos, de manera que exista una evidencia para la mejora.
- 5.12 Se propone mantener una evaluación continua y documentada que permita conocer los avances y las necesidades de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios.
- 5.13 Se brinde una mayor capacitación para comprender como opera el control interno.
- 5.14 Se dé a conocer el programa de auditorías internas.
- 5.15 Campaña para promover la participación del personal con el órgano de control interno.

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Aumentar la capacitación y apoyar con los incentivos al personal que cumpla con los horarios establecidos dentro de la institución.
- 1.2 Vigilar el cumplimiento de dichos documentos de control.
- 1.3 Fomentar e incrementar las competencias y conocimientos del personal.
- 1.4 Aumentar las reuniones con el personal.
- 1.5 Actualizar y presentar al personal de forma clara las normas que rigen a la institución y forma de trabajo.
- 1.6 Reconocer las contribuciones del personal, tener indicadores de desempeño para medir la evolución de competencia del personal y establecer un sistema de recompensa
- 1.7 Aplicación de la NOM 035.
- 1.8 Creación de los manuales de organización y procedimientos.
- 1.9 Es necesario un mayor interés por cada una de las áreas en el control interno así como involucrar al personal en el cumplimiento de los programas anuales de control interno y administración de riesgos.
- 1.10 Contar con la definición de los perfiles de los puestos así como establecer procedimientos de selección basados en los mismos.
- 1.11 Implementar políticas encaminadas al respeto de valores éticos al interior de la dependencia.
- 1.12 Mayor capacitación en materia de ética y valores de los funcionarios públicos.
- 1.13 Hacer evaluaciones para mejorar en cada área.
- 1.14 Contar con suficiente personal para cubrir todas las áreas.
- 1.15 Mayor capacitación para el personal.
- 1.16 Establecer un proceso de evaluación del desempeño, una vez que sean dados a conocer las responsabilidades e incentivos al personal.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.17 Utilizar medios de difusión internos al centro en los que se socialice los principios éticos bajo los cuales se labora con las personas beneficiadas.
- 1.18 Actualización de manuales de organización y protocolos de actuación.
- 1.19 Todo el personal que labora en las instituciones trabajara a la par de los directivos para así llevar un mejor manejo en general, además de personal para fortalecer todas las áreas de trabajo.
- 1.20 Los procesos destinados a detectar y evitar el estrés laboral y la promoción del autocuidado no existen.
- 1.21 Establecer parámetros de evaluación, permanencia, escolaridad, antigüedad y la creación de una dirección de profesionalización y carrera dentro la secretaria de seguridad publica en el estado.
- 1.22 Actualización constate y un sistema electrónico de captura, consulta y almacenamiento.
- 1.23 Mayor integración y enlace entre los distintos departamentos para reflejar resultados óptimos con información verídica y real.
- 1.24 Realizar pláticas entre el personal técnico operativo para difundir más y comprender en su totalidad el código de ética y conducta, siendo el responsable de ejecutarlas el sub director del centro penitenciario.
- 1.25 Dar a conocer entre el personal los lineamientos internos establecidos como institución, así como advertir de la ley orgánica.
- 1.26 Realizar las evaluaciones periódicas del personal con más frecuencia para establecer un patrón más definido del rendimiento y aprovechamiento en su trabajo.
- 1.27 Difundir el código de ética y conducta de servidores públicos, reglamento para que se adecuen a la normatividad del mismo.
- 1.28 Elaboración de los manuales necesarios y que se den a conocer al personal.
- 1.29 Asignación de personal y actividades de acuerdo a las áreas de trabajo.
- 1.30 Reformar la ley actual que nos rige.
- 1.31 Diseñar los procedimientos de selección e incentivos al personal.
- 1.32 Revisar el desempeño del personal, y apoyar para mejoras del departamento.
- 1.33 Evaluar cada una de las responsabilidades asignadas.
- 1.34 Efectuar evaluaciones de desempeño no solo al personal sindicalizado y que se realicen evaluación de competencia.
- 1.35 Que las cargas de trabajo sean acordes a la función.
- 1.36 Comunicar al personal de la existencia del OCI y sus funciones.
- 1.37 Realizar con mayor frecuencia reuniones de información, compartir evaluaciones o resultados de gestión.
- 1.38 Mantener a la institución informada de los cambios o mejoras que puedan existir.
- 1.39 Manuales de procedimientos.
- 1.40 Estímulos a trabajadores.
- 1.41 Mantener el contacto directo en la institución para no perder el cumplimiento del objetivo.
- 1.42 Implementar reglamento para mejorar las políticas internas de trabajo en la institución.
- 1.43 Equilibrar las actividades dentro de cada área administrativa conforme al perfil de cada puesto, para evitar carga de trabajo en personal y falta del mismo en otros casos.
- 1.44 Equilibrar las tareas de acuerdo a las necesidades de la institución y el personal

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- existente en cada área, proporcionar los recursos suficientes para el cumplimiento de metas.
- 1.45 Verificar los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento.
  - 1.46 Contar con un código de ética.
  - 1.47 Mecanismos de difusión interna.
  - 1.48 Mantener actualizados y disponibles los manuales.
  - 1.49 Desarrollar un proceso definido para brindar capacitación.
  - 1.50 Capacitación a todo el personal para el manejo de estrés, presiones y carga de responsabilidades.
  - 1.51 Implementar descargas emocionales y detección de necesidades.

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Proveer de información clara y oportuna para la detección de riesgos y mejor aprovechamiento de las áreas de oportunidad.
- 2.2 Mayor difusión de la información resaltando los riesgos a los que somos propensos y mantener una actitud de alerta constante.
- 2.3 Falta informar al personal sobre el comité de ética e informar que podrán hacer denuncias en su caso.
- 2.4 Crear información de riesgos en coordinación con áreas de seguridad para protección de recurso humano y edificios.
- 2.5 Difundir los objetivos por los diversos medios a los que se tiene acceso, trípticos, impresos, correos, platicas etc.
- 2.6 Brindar las herramientas tecnológicas a cada una de las unidades, tener instalaciones adecuadas, apoyar y solventar las necesidades del personal.
- 2.7 Contratar más personal para las diferentes áreas.
- 2.8 Desarrollar mecanismos efectivos de comunicación interna sobre los cambios en la institución.
- 2.9 Comunicar a todo el personal los objetivos, de manera que sean entendibles.
- 2.10 Considerar todos los aspectos que puedan afectar la consecución de los objetivos.
- 2.11 Crear un mecanismo de quejas y denuncias.
- 2.12 Establecer controles para minimizar el riesgo.
- 2.13 Mejores salarios.
- 2.14 Dar a conocer manuales.
- 2.15 Realizar un mayor acercamiento de la institución en general para en dado caso de tener dudas despejarlas.
- 2.16 Mayor difusión.
- 2.17 Forjar lazos de compromiso institucional entre el personal.
- 2.18 Vigilar, proporcionar la información, existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos.
- 2.19 Promover y e interactuar entre las diferentes instituciones involucradas en este nuevo sistema de justicia.
- 2.20 Actualizar al personal de nuevo ingreso y retroalimentar al existente.
- 2.21 Página web de la institución y uso de correo electrónico oficial.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.22 Debe de existir un control interno para este tipo de riesgos.
- 2.23 Darles seguimiento y propuestas.
- 2.24 Programación de capacitaciones continuas al personal.
- 2.25 Insistir en este tema con mayor capacitación.
- 2.26 Establecer objetivos definidos, formalizarlos en un documento aprobado y oficializado y socializar estos objetivos y la manera en que se medirá su logro.
- 2.27 Definir un código de ética y proponer mecanismos de evaluación del riesgo y de eliminación de la corrupción.
- 2.28 Es necesaria una mayor difusión del programa de administración de riesgos dentro de la institución para la detección y solución de los mismos.
- 2.29 Realizar frecuentemente reuniones sobre el seguimiento a planes y programas sectoriales.
- 2.30 Control interno expediente de todo el personal y reglamento interno y protocolo de la institución.
- 2.31 Sesiones de comité para establecer mejores mecanismos para llevar a cabo un control interno mejorando cada día de manera positiva y mejor ambiente laboral.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Implementar revisiones periódicas de verificación.
- 3.2 Verificar de forma continua el cumplimiento y debido funcionamiento de dichos sistemas.
- 3.3 Actualización de manuales y capacitación periódica al personal.
- 3.4 Implementar acciones de control iniciales como la capacitación.
- 3.5 Establecer un uso de la tecnología apropiado a la institución, capacitar al personal y proveer de equipo adecuado.
- 3.6 Tener suficiente personal para que se cumplan las funciones de cada área a suficiencia.
- 3.7 Gestión y actividades coordinadas para dirigir y controlar la institución para obtener resultados que proporcionen una evidencia de las actividades desempeñadas.
- 3.8 Actualizar a cada jefe de departamento para que se mantenga lo más capacitado posible y mejore su desempeño constantemente.
- 3.9 Que se dé a conocer al total del personal si existen la documentación necesaria para llevar a cabo procedimientos del personal.
- 3.10 Capacitar con más frecuencia al personal de informática para que este actualizado en sus funciones.
- 3.11 Homologación de criterios institucionales entre regiones.
- 3.12 Vistas periódicas por parte de la dirección.
- 3.13 Alimentar constantemente cada manual así se requiera.
- 3.14 Tener un control con bases de datos para mejorar y administrar.
- 3.15 Es necesario realizar acciones de mejoras en este aspecto.
- 3.16 Actualización de reglamento o lineamientos actualizados.
- 3.17 Información proveniente de fuentes confiables, actual y confiable.
- 3.18 Un mejor equipo de trabajo para el uso del tics, y tener una mejor tecnología desarrollada en la actualidad para una información y comunicación más eficiente.
- 3.19 Distribución de trabajo de forma equitativa.
- 3.20 Adquisición de desarrollo y mejor mantenimiento de TIC'S.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.21 Dar a conocer manuales.
- 3.22 Dar a conocer las políticas y manuales, lineamientos.
- 3.23 Generar los manuales de procedimientos que permitan guiar las actividades de cada unidad y por ende los objetivos institucionales.
- 3.24 Realizar revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado.
- 3.25 Actualizar los mecanismos conforme a las necesidades de la institución.
- 3.26 Actualizar los procedimientos periódicamente.
- 3.27 Implementar actividades de control y actualización de políticas, manuales, lineamientos y procedimientos de manera esto de forma constante con plazos en caso de no contar con alguno de estos abocarse a la tarea del desarrollo y realización de los mismos.
- 3.28 Realizar control de medición de eficacia.
- 3.29 Implementación de TIC'S en todos y cada uno de los equipos que estén en uso.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Incentivar a que se proporcione información fidedigna, realizar análisis de la información que se maneja.
- 4.2 Implementar la correcta línea de reportes dando conocer el procedimiento y el plan de acción a seguir.
- 4.3 Contratar más personal para las diferentes áreas.
- 4.4 Establecer buzones internos y líneas de atención.
- 4.5 Se den a conocer propuestas de desempeño.
- 4.6 Buzones internos para exponer inquietudes del personal y que la información hacia abajo siempre sea dada a conocer.
- 4.7 Dar a conocer indicadores de desempeño.
- 4.8 Fortalecer las relaciones interpersonales.
- 4.9 Documentarnos de manera constante para dar un mejor rendimiento y laborar de manera armoniosa.
- 4.10 Revisión continua a través de los diferentes indicadores.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Integrar más a las unidades en el cumplimiento del programa anual de control interno, así como deslindar responsabilidades en caso de que incumplan tareas.
- 5.2 Capacitar al personal en el tema porque es un tema del que no se tiene suficiente conocimiento.
- 5.3 Que la información llegue con mayor tiempo para estar en posibilidades de contestaren tiempo y forma.
- 5.4 Difusión continua de sitios de acceso público con un contenido de información confiable.
- 5.5 Para un entorno laboral es necesario presentar información confiable y oportuna, esto genera confianza para las demás áreas y dependencias.
- 5.6 Continuar fortaleciendo ese tema.
- 5.7 Impartir cursos de actualización al personal para que redacten sus reportes con mayor eficacia y evitar equivocaciones.
- 5.8 Más contacto de jefes con subordinados.
- 5.9 Uso de correo institucional.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.10 Buzón de quejas y sugerencias al interior de la institución respaldando el anonimato.
- 5.11 Comunicar las cuestiones internamente al personal.
- 5.12 Actividades de supervisión permanentes.
- 5.13 Implementar más el sistema para mejorar la eficacia y comunicación con el control interno.
- 5.14 Programa de quejas y denuncias.
- 5.15 Contratar más personal para las diferentes áreas.
- 5.16 Informar al personal cuales son los factores de riesgo que permita identificar las problemáticas existentes y las acciones conducentes.
- 5.17 Revisiones periódicas a puntos vulnerables.

### V. COMENTARIOS

#### NIVEL ESTRATEGICO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Generar estrategias de compromiso para los directores, titulares y encargados en el seguimiento al control interno
- Aun no conocemos la ley orgánica de la SSP y por ende la estructura organizacional, son de reciente creación varias áreas y sus respectivas funciones, apenas estamos incorporando este conocimiento y por ende la práctica.

##### SUPERVISIÓN

- Generar estrategias para que los responsables de realizar y difundir las líneas de acción se cumplan y se informe al coordinador de control interno de la dependencia. Que no informen directo a otras instancias.

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Que se nos otorgue constante capacitación de actualización en todos los ámbitos de acuerdo a las funciones de cada departamento y, de acuerdo al organigrama.
- Contar con la LOSSP y el reglamento, el código de conducta y los manuales de procedimientos y de organización.
- Que se dé capacitación continua referente al tema de control interno.
- Debemos comprometernos a conocer los alcances y responsabilidades de nuestro trabajo, realizarlo con compromiso y ética profesional.
- Ejercer la responsabilidad en la falla de atención a usuarios en línea, que se finque responsabilidades cuando haya una omisión.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con las comisiones a fin de seguir mejorando.
- Se considera que falta la aplicación de ciertas evaluaciones para determinar la capacidad de cada uno de los integrantes y así poder conocer sus debilidades y fortalezas, para tener un mejor desempeño en el departamento.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Falta más acceso e información a las mismas.
- Se requiere personal completo en todos los ámbitos y la capacitación y seguimiento continuos de las actividades asignadas.
- Campaña de información.
- Se dé continua capacitación al personal en la aplicación de protocolos y reglamento interno.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- No hay sistema de control informático de correspondencia, documentos, gestión. El software de las computadoras es pirata.
- Actualización de las evidencias de cumplimiento de los estándares de ACA para el buen cumplimiento del servicio y políticas actuales.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Por lo que corresponde a mi área de trabajo no se cuenta con la facultad de adquirir bienes y servicios directamente ya que esta se realiza mediante petición al área administrativa de la secretaria de seguridad pública.

### SUPERVISIÓN

- Lograr la integración total.
- Se brinda una mayor capacitación presencial sobre las funciones del área de control interno para todo el personal.
- La supervisión del control interno es responsabilidad de cada uno de los participantes, de tal manera que se requiere una capacitación, supervisión y evaluación constante a todos los niveles.
- Integrar el PTCl de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Se requiere establecer políticas que rijan la selección de personal, así mismo las competencias de las mismas.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- En el área laboral debemos ser responsables y cumplidos con nuestro trabajo ya que requiere de gran entereza cumplir con lo establecido en el reglamento que nos regimos.
- Cumplir con las áreas de responsabilidad institucional, para demostrar el grado de organización, como la capacidad del personal para aplicar conocimientos y habilidades en la institución a fin de alcanzar resultados positivos y de crecimiento.
- Existen muchas áreas de oportunidad aun en los centros de trabajo, esto debido a la falta de recurso humano e incentivos dignos, debido a esto existe una rotación de personal muy importante.
- Las condiciones en general en esta institución para trabajar son las elementales pero con el apoyo que podamos recibir a la misma de nuestros jefes más superiores seria lo idóneo para mejorar este nuevo sistema de justicia.
- Contratar más personal para las diferentes áreas.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Que se convoquen mensualmente a conversatorios a las diferentes instituciones para que lleguen a un solo criterio a seguir.
- Capacitación al personal de acuerdo al área de trabajo.
- Se informará al personal de c4 sobre la oportunidad de denunciar actos de corrupción dentro de la institución.
- Sin sonar ser reiterativos, es importante darle debida difusión a los riesgos con la intención de evitarlos controlarlos y minimizarlos.
- Si existe un control interno y mejoras en este centro penitenciario.
- Realizar trabajos de inteligencia.
- Se requiere mayor información al personal.
- Contratar más personal para las diferentes áreas.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Falta mucho para lograr la sinergia institucional debido a la falta de personal.
- El área laboral en lo personal es unas de las prioridades responsabilizarse de desempeñar un buen trabajo y llevar a cabo los lineamientos dando cumplimiento a lo establecido por la institución.
- Dar a conocer las características del órgano de control interno, las responsabilidades, recursos y verificación de la información.
- Reformar para avanzar.
- Contratar más personal para las diferentes áreas.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Contratar más personal para las diferentes áreas.
- Apoyo en cuestión de vehículos para las supervisiones.
- El trabajo dentro de nuestro sistema es de mayor relevancia para la población externa debido a que se funge de manera sensible siendo el componente esencial la comunicación para dar cabal cumplimiento a nuestra labor.
- La seguridad de la información debe aumentar a través de tecnologías.
- Contar con información oportuna, precisa y confiable.

### SUPERVISIÓN

- La información debe generarse y notificarse a la par de los resultados, esto genera credibilidad institucional y determina la serenidad para su consumo.
- Contratar más personal para las diferentes áreas.
- Actas administrativas.
- Compromiso mutuo.

## VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en las **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SSP)** de un **68.99 %** calificado como "**Regular**", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

### VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V 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.