CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DICIEMBRE 2021

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN…… 3

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

III. 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

IV. PROPUESTAS …… 9

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

V. COMENTARIOS…… 17

VI. RECOMENDACIONES…….... 18

VII. CONCLUSIÓN…… 19

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 Secretaria de Seguridad Publica** 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 Publica,** se realizó el día **26 de noviembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **150 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.

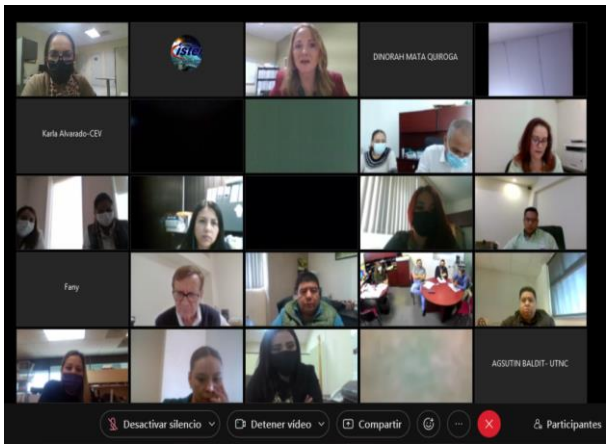
La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

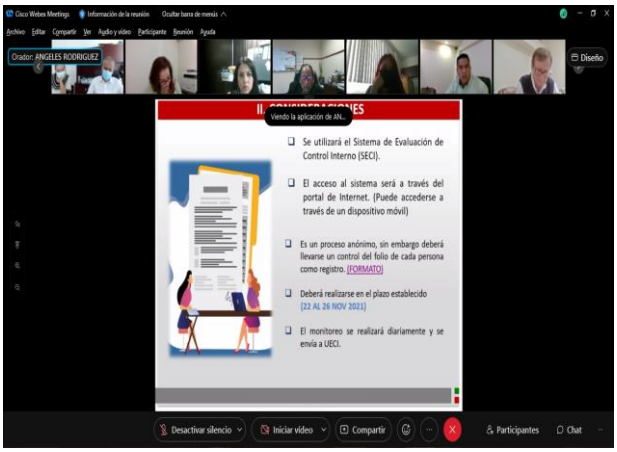
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	15	15
Directivo	25	25
Operativo	110	110

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 10 noviembre 2021, 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 Secretaria de Seguridad Publica**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

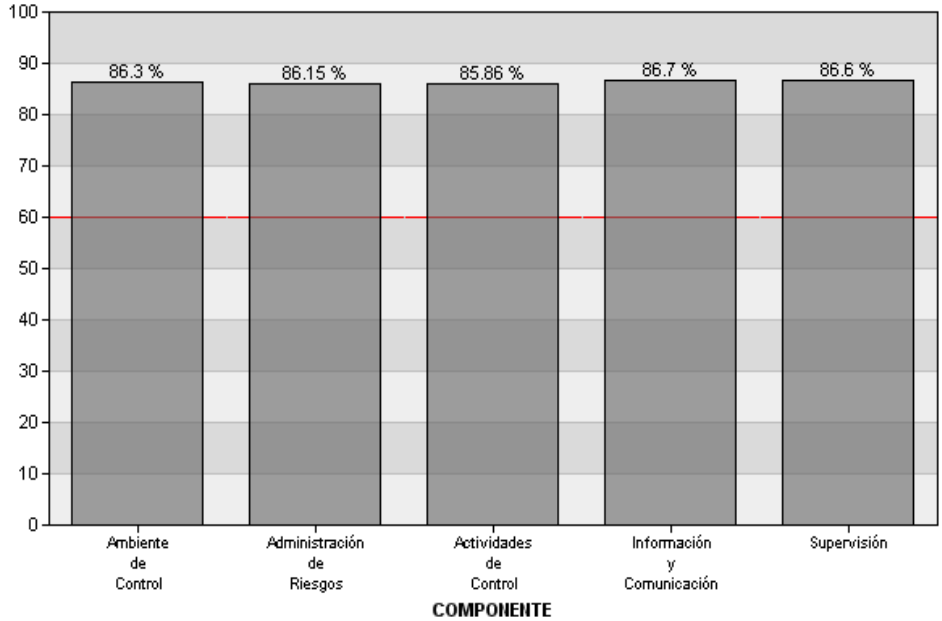
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 Secretaria de Seguridad Publica**, corresponden a las autoevaluaciones de **150 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	86.3 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	86.15 %	Muy Buena
Actividades de Control	85.86 %	Muy Buena
Información y Comunicación	86.7 %	Muy Buena
Supervisión	86.6 %	Muy Buena
TOTAL	**86.32 %**	**Muy Buena**



La calificación global de la **Secretaria de Seguridad Publica** se valoró con 86.32 % calificado como "Muy buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Información y Comunicación** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **86.7%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **85.86%.**

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.

  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 **81.24-88.89%.**

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

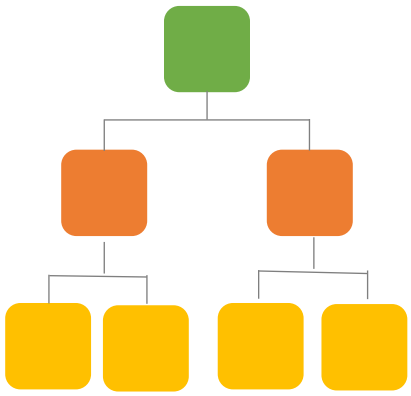
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**86.3 %**	**Muy Buena**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	87.83 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	88.89 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.64 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	81.24 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	84.89 %	Muy Buena
Administración de riesgos	**86.15 %**	**Muy Buena**
6 Definir objetivos	86.97 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.78 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	85.86 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	84.98 %	Muy Buena
Actividades de control	**85.86 %**	**Muy Buena**
10 Diseñar actividades de control	85.45 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	85.72 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	86.42 %	Muy Buena
Información y comunicación	**86.7 %**	**Muy Buena**
13 Usar información de calidad	86.86 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	86.92 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	86.31 %	Muy Buena
Supervisión	**86.6 %**	**Muy Buena**
16 Realizar actividades de supervisión	85.97 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	87.24 %	Muy Buena
Total	**86.32 %**	**Muy Buena**

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 Secretaria de Seguridad Publica** 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.

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:

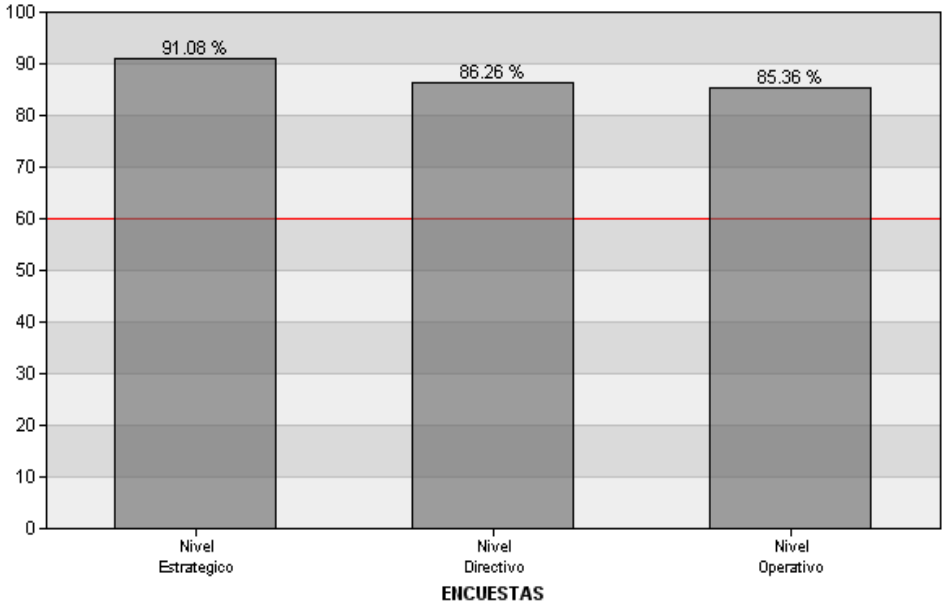
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;

- 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.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.

- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 91.08%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 85.36%

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 Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Acercamiento con los compañeros
- Asegurar que todos los puestos estén cubiertos con personal que cumpla el perfil
- Atender cada una de las necesidades expresadas para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas, disminuyendo el impacto de los riesgos
- Difusión y capacitación constante del tema
- Fomentar reuniones para identificar problemas en las áreas
- Presentar al personal cada vez que se realice un cambio

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Capacitación
- Difusión de las actas
- Mantener el incremento de personal y asignar recursos para atender los riesgos restantes
- Mejorar los acuerdos
- Que los titulares participen activamente en la elaboración del plan anual y mantengan reuniones periódicas para conocer los programas de áreas afines
- Se requiere mas capacitación y promover la adecuada remuneración a cada empleado
- Trabajar en conjunto intra e interinstitucionalmente para la prevención y atención, tratando de evitar futuras repeticiones.

ACTIVIDAES DE CONTROL

- Contar con los insumos necesarios que permitan el cumplimiento de todas las responsabilidades de manera puntual
- dar seguimiento a los manuales
- Incrementar los calanes de información /implementar el sistemas adecuado
- Mejorar red (velocidad)
- Seguimiento a evaluaciones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- No existe como tal ninguna línea de reporte donde fluya la información de manera ascendente y descendente ni lateral en toda la organización
- Ampliación canales Comunicación
- Considerar la posibilidad de un servicio de paquetería a nivel gubernamental, que garantizara la colecta y entrega puntual y confidencial
- Capacitación y cursos

SUPERVISIÓN

- Periodicidad y seguimiento
- seguir auto evaluándonos para poder identificar problemas y solucionarlos
- Llevar a cabo todas las acciones correctivas necesarias y considerar su grado de urgencia
- En nuestro caso ayudaría contar con un Secretario Técnico que pudiera darle continuidad a las acciones, documentarlas debidamente y tener un plan y darle seguimiento

.

B. **NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualmente los procedimientos y manuales se encuentran actualizados
- Actualmente se encuentran actualizados y al alcance de todos los servidores públicos los procedimientos y manuales.
- Brindar incentivos al personal

- Buzones de sugerencias y opiniones del cliente
- Capacitación al personal operativo sobre la estructura organizacional de la dependencia
- Dar a conocer mediante reuniones periódicas al personal
- Mantener a la vanguardia los manuales y procedimientos relacionados con la selección y capacitación de personal
- Promociones al personal en base al desempeño
- Promover acciones de denuncia
- Pues que se revisen bien las cargas de trabajo de cada uno
- Que la institución siga en constante actualización de sus mecanismos de control
- Que las reuniones sigan llevándose a cabo con una periodicidad mensual
- Que se lleve a cabo los lineamientos
- Realizar evaluaciones mas frecuentes
- Reuniones con las áreas en especifico
- Seguimiento más cercano a la supervisión
- Vigilar áreas de trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización y mejora de los instrumentos para llevar un mejor control de los riesgos
- Capacitación
- Constante mejora en la mejora de los controles de los riesgos
- Continuar con la buena práctica de hacer partícipes a todo el personal del cumplimento de los mismos
- Continuar informando en tiempo y forma los cambios internos y externos
- Continuar trabajando con el programa de trabajo y administración de riesgos
- Identificar, analizar los factores de riesgo de acuerdo al programa de trabajo de administración de riesgos
- Llevar a cabo mesas de trabajo de manera esporádica
- Llevar un mejor control de los que se recibe o un sistema
- Metodología y que lo ejecuten
- Pues que denuncien y pongan las quejas de ser necesario
- Que se les explique bien de lo que se trata
- Revisión continua

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización constante del manual de procedimientos
- Continuar trabajando con los manuales y procedimientos
- Estar siempre a la vanguardia en cuanto a plataformas informáticas que permitan a la institución mantener la seguridad de las herramientas con las que cuenta
- Implementar talleres
- Que el personal este enterado de los manuales de organización

- Que se lleve a cabo los procedimientos
- Talleres y capacitación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización periódica de las fichas de indicadores
- Continuar con los medios para que la comunicación interna y externa fluya con información de calidad y de manera oportuna
- Continuar con los programas e indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo
- Cursos de capacitación sobre comunicación
- Que bajen la información a los empleados
- Que instalen los buzones donde hagan falta
- Reuniones constantes
- Tener más cercanía con el personal

SUPERVISIÓN

- Continuar con informes, reportes y seguimiento en la atención de resultados
- Continuar con los programas PTAR, PTCI
- Que se le dé una explicación más precisa
- Que se realice y se les explique bien el por qué se tiene que llevar un PTAR
- Revisión constante

C. **NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- A través de los mecanismos de evaluación internos: con apego a lineamientos y normas de conducta que en caso contrario y procedente se aplica la ley general de responsabilidades administrativas
- Actualizaciones de manuales de manera bimestral.
- Análisis los perfiles para cubrir las funciones, promover aumento de sueldo de conformidad a las capacidades.
- Aplicación de evaluaciones para la selección
- Calendarizar programas de promoción de la integridad.
- Continuar con capacitación para ir actualizando las necesidades de las áreas
- Continuar con la difusión de las acciones de empatía.
- Creaciones de comités, así como la difusión de los mismos que sean internos así como reuniones
- Dar a conocer los manuales periódicamente
- Dar más difusión y capacitación constante para resolver dudas
- Darle a conocer al personal sus funciones

- El primer y principal aspecto es su disposición, su entrega y compromiso.
- En las evaluaciones asistan todos los operativos
- Equilibrar la carga de trabajo de acuerdo a la función
- Estar al día en el conocimiento de los manuales a través del departamento administrativo.
- Evaluación de desempeño
- Evaluaciones periódicas, capacitaciones e incentivos
- Falta de incentivos personales
- Falta de personal
- Fomentar más este tipo de políticas
- Generar un plan de trabajo, generar una equitativa distribución de funciones, tareas y responsabilidades, promover aumento de salarios de acuerdo a los resultados de los trabajadores.
- Hace falta actualizaciones
- Hace falta realizar evaluaciones y capacitaciones para un mejor desempeño del personal en las diferentes áreas
- Hacer más difusión interna y participar en ejercicios promovidos por el comité
- Implementar o participación de jefes
- Llevar a cabo incentivos para tener un mejor desempeño
- Mantener la comunicación entre todo el equipo en relación a las acciones y tareas encomendadas.
- Mayor difusión del código entre el personal, así como actualizaciones periódicas
- Mejorar la actitudes y conductas en base a los valores de ética y las normas de conducta
- Mejorar la comunicación sana,
- No se marcan consecuencias ante la omisión de conductas que equiparan responsabilidades administrativas y/o penales
- Ofrecer capacitación aterrizada a las funciones propias del área. Dirección de personal.
- Otorgar estímulos por desarrollo laboral y por cada cierto tiempo laborado
- Pláticas para una mejora en nuestro procedimiento
- Practicar la equidad e igualdad de cargas de trabajo.
- Que estos procedimientos se apliquen con una periocidad de 6 meses
- Que exista el protocolo del mal trato al personal, sobre todo personal de limpieza.
- Que la capacitación se enfoque en las áreas de interés del personal
- Que las cargas de trabajo sean equilibradas de acuerdo a cada área
- Que las mejora de sean más periódicas mínimo dos veces por año
- Que los cursos, capacitaciones y talleres sigan actualizándose para fortalecer la competencia del personal
- Que los manuales de procedimiento se pueden ir ampliando con el fin de que cada una de las actividades que lleva a cabo el personal este documentado, se puede iniciar pidiendo a cada uno que redacte como procedimiento sus actividades para valorarlas.
- Que se actualice a un sistema electrónico para ser más fácil la búsqueda
- Que se apliquen los apoyos para el personal como así lo necesite ya sea de tiempo, monetario o psicológico
- Que se imponga con perspectiva de genero
- Que sean electrónicos para mayor facilidad de control

- Que siga implementándose la evaluación
- Que todo el personal lleve a cabo a las directivas escritas
- Que todos conozcan los puntos a tomar en cuenta en la evaluación a fin de que tratemos de mejorar constantemente.
- Realización de manual de procedimientos en las distintas áreas de la unidad
- Realizar evaluaciones periódicamente según las aptitudes y repartir las cargas de trabajo para evitar las presiones
- Realizar reuniones al inicio de cada semana
- Realizar una verificación puntual de las tareas asignadas para cada área
- Recordarle al personal los valores. El titular de la dependencia
- Reunión con el personal y su encargado de área para seguir analizando los trabajos.
- Reuniones de concientización con el personal
- Reuniones más seguidas para tener presente las políticas principios de dirección actitudes y conductas en materia de ética y conducta.
- Reuniones mediante las cuales se promueva la concientización de todos los valores de eficiencia, honestidad, integridad, respeto, transparencia, etc.
- Revisiones constantes para su actualización
- Se requiere de un área de proyección y consulta y que dicho código este actualizado
- Se requiere más capacitaciones de las que nos han estado dando que vayan de acuerdo a tu área operativa
- Seguir con reuniones para control de funciones
- Seguir realizando reuniones constantes
- Tomar en cuenta a todo el personal del área para el reparto de actividades o de lo contrario balancear los incentivos al personal que saca adelante el trabajo
- Tomar en cuenta para incentivos. Grado de estudios y desempeño en el área para crecimiento y motivación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Analizar en cada área de manera periódica si se continua con la permanencia de estos o surgen cambios. Dirección de personal.
- Apoyar en que e genere de una manera significativa el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman la USEI para minimizar los riesgos
- Capacitación al personal y selección de personal adecuado en áreas muy puntuales
- Compartir con el personal las acciones de mejora para corregir los riesgos
- Comunicación diaria respecto a los riesgos e irregularidades
- Cursos básicos de comunicación y ética
- Dar a conocerlos de manera clara y sencilla
- Dar la información solicitada a la mari
- Dara conocer la información a todo el personal de la institución
- Darle agilidad a las quejas presentadas
- Darle mayor afluencia a las quejas

- Desarrollar nuevos planes de desarrollo dependiendo del avance institucional
- Difusión de los mecanismos de queja y denuncia, así como los riesgos de corrupción en los que se puede incurrir
- Establecer objetivos específicos en las diferentes funciones, se han comunicado a todo el personal y se entienden
- Estandarizar la información y realizar reuniones periódicas en cada área
- Estandarizar procesos y realizar reuniones mensuales en cada área
- Estar atentos a los cambios o actualizaciones de lenguaje, tecnología , legislaciones y adecuaciones para estar a la vanguardia.
- Estar en continuo acercamiento con los empleados control interno.
- Fortalecer las reuniones con el personal. Titular de área.
- Identificadas las interacciones de los procesos en el análisis
- Identificar los procesos en los que se pueda incurrir a la corrupción, darles seguimiento y tratar de minimizar riesgos
- Identificarse los riesgos que pueda incidir en corrupción
- Las personas que cometan corrupción sean destituidas de su cargo
- Mantener la transparencia que muestre a la comunidad el compromiso y alcance de nuestra institución.
- Observar las quejas del público con un punto de vista respetuoso e imparcial.
- Optimizar tiempos sin perder la eficacia
- Organizar reuniones con el equipo para refrendar logros. Director de área.
- Que la identificación de riesgos inherentes a cada proceso sea evaluado por todo el personal que tiene injerencia en el mismo.
- Que tengamos la responsabilidad ética de poder utilizar estos mecanismos
- Saber identificar las interacciones del los procesos
- Solucionar y dar rapidez a las quejas
- Tener más controlado cualquier tipo de comunicación
- Trazar un plan anual operativo con metas y proyecciones
- Un curso que sea aplicable a cada área para definir su código de ética
- Visitar las áreas y escuchar necesidades del personal.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizaciones periódicas de manuales así como actualizaciones de lineamientos
- Adecuar la distribución del personal conforme a las capacidades de los trabajadores
- Control interno para el adecuado uso de los sistemas y bitácoras de fallas
- Dar a conocer las actualizaciones de los manuales lineamientos y procedimientos
- Dar adecuado mantenimiento al equipo área de informática.
- Dar difusión acertada sobre las funciones del órgano de control interno a todos los servidores públicos.
- Darle cumplimiento a cada manual y cumplir con el reglamento
- Difundir el contenido del manual de operaciones

- Dirigir continuamente información al personal operativo y directivo
- Establecer acciones para minimizar los riesgos al no cumplirlos
- Existen procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes, e identifica claramente
- Existen revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y/o el área, existen mecanismos de autorización y/o liberación.
- Falta más cursos de tics
- Fortalecer el conocimiento de la reglamentación. Dirección de área.
- Generar una adecuada distribución de funciones
- Hablar y platicar continuamente de este tema en un ambiente seguro para todos
- Los puestos directivos deben ser mejor capacitados y dejar al personal operativo mostrar sus habilidades a fin de enriquecer las áreas.
- Mejorar la velocidad de la red
- Mejorar los departamentos de informática en virtud del crecimiento de la información electrónica en beneficio de todos.
- Que las capacitaciones sean más seguidas
- Que se involucren a más personal para que también sepan las actividades de cada una de las áreas
- Revisión periódica de la carga de trabajo por puesto / persona
- Revisión periódica del manual. Área administrativa.
- Seguimiento a evaluaciones
- Trabajar como hasta ahora y si se presenta alguna innovación, implementarla.
- Trabajar en equipo para todos inmiscuirnos en las tareas de manera solidaria y transparente.
- Una estructura que defina la función asignada de cada persona

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ampliación de canales de comunicación
- Capacitaciones y cursos
- Continúa con las reuniones de trabajo. Área de cada dirección.
- Difundir de manera responsable las funciones del órgano interno, corresponde al titular de la dependencia, unidad u otro. Dar una información clara de su participación.
- El titular nos da a conocer los métodos
- En este aspecto por medio del COCODI nos dan a conocer los indicadores
- Establecer los canales de comunicación para el desarrollo de funciones
- Formular mesas de trabajo para checar indicadores
- Manejo oportuno del correo electrónico como un medio legal sin necesidad de impresión para mantener una institución comprometida y libre de daño ambiental.
- Para poder mantener el proceso de la información
- Que la información este más al alcance del personal para cualquier duda que exista
- Que sean continuamente y en corto tiempo
- Que sean más seguidas es decir en más corto tiempo

- Reuniones mensuales vía electrónica para revisar los mecanismo y desempeños
- Revisar el comité de ética y ampliar los canales de comunicación
- Revisión de programas de acuerdo a las necesidades de la institución
- Se cuenta con métodos de comunicación interna apropiados
- Si se da el caso, conocer modificaciones a este. Dirección de área.
- Son los mejores procedimientos para el personal para que estén comprometidos en las éticas del control interno de a la dependencia

SUPERVISIÓN

- Autoevaluaciones de conocimientos respecto a las herramientas utilizadas para desempeñar nuestras labores
- Capacitación
- Continuar con la confianza entre el equipo de trabajo. Director de cada área.
- Continuar con encuestas. Área de administración.
- Denuncias
- Desarrollar un procedimiento y dar difusión
- Garantizar la confidencialidad
- Las reglas y lineamientos internos y externos siempre son monitoreadas y ejecutadas en base a los procedimientos
- Mayor confianza al superior jerárquico por medio de la confianza
- Notificar los problemas a todo el personal de la secretaria.
- Planes de trabajo para revisar
- Promover la cercanía/confianza al superior
- Promover la confianza hacia al superior
- Que las auto evaluaciones sean más seguidas
- Que sean más visibles los buzones y al alcance de todas las personas.
- Realizar todo atravez de medios de comunicación
- Resolver de manera acertada entre cada instancia jerárquica para atender la inquietud y buscar la mediación para mejorar, antes de brincar todas las instancias creando una problemática mayor.
- Todo el personal operativo y administrativo estamos comprometidos a acatar las reglas y lineamientos que la dependencia ejecute

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Seguimiento a los comités ya establecidos

NIVEL DIRECTIVO

Ninguno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- No se encuentran distribuidas las responsabilidades de acuerdo a los perfiles laborales, experiencia o actitudes. No se marcan consecuencias contra el personal que no trabaja no existen incentivos para los trabajadores que cumplen con su trabajo
- Reconocer el esfuerzo, dedicación y excelencia en el trabajo, es tarea de todos.
- Contar siempre con capacitación
- Falta de motivación al personal en cuanto a sueldos
- Hay procedimientos que desconozco de que manera son llevados

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Existen evidencia como herramienta

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Implementación de cursos relacionados con esta temática

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Creo que no ha habido un arranque parejo acerca de la información o que es control interno

SUPERVISIÓN
Ninguna

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaria de Seguridad Publica** de un **86.32 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, realizando además la revisión y equilibrio de las cargas de trabajo del personal. Se debe asegurar de que personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.

Considerar acciones de capacitación enfocadas a fortalecer la competencia del personal para desempeñar el cargo conferido, así como relación a las normas de conductas éticas y enfocado a concientizarlo de la importancia y el impacto en el Control Interno de la Institución.

Realizar un análisis de riesgos efectivo, requiere del involucramiento de los Titulares de área y su equipo de trabajo. De igual manera, se deben considerar en su caso aquellos cambios en la Institución, que, de no realizarse de una manera planificada, pudieran impactar en logro de objetivos.

Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución.

Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.

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.