




PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Nombre del proyecto:	Seguimiento de las actividades que corresponden al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; y creación del Código de Conducta, manuales de organización y de procedimientos.
Objetivo:	Fecha compromiso:
Garantizar la actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública en un marco de Ética e Integridad y acorde a la normatividad establecida.	31 de diciembre de 2021
Área responsable:	Puesto responsable de coordinar su instrumentación:
Dirección Jurídica y, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Lic. Adalbertha Chi Francisco, Directora Jurídica. Lic. Martha Liliána Barrientos Avilés, jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

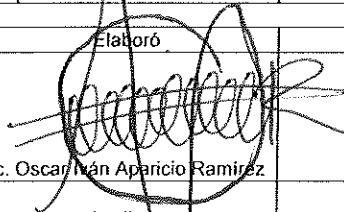
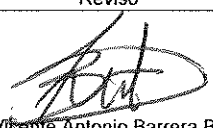
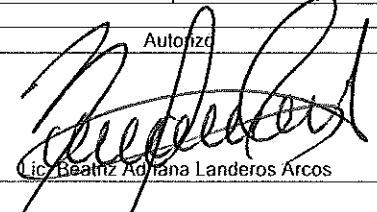
No.	Elemento de Control	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
			Inicio	Término		
1	Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Cumplir con los parámetros de certificación del Programa de Oficinas Transparentes Incluyentes y de Puertas Abiertas que se refiere a la misión y visión de la institución.	20 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	oficios y fotografías	Documento y fotografía
2	Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el gobierno de estado.	Elaborar el Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.	20 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	Código de Conducta	Documento
3	Operan mecanismos para informar a las instancias superiores (Comité de Ética, Órganos de Gobierno de las entidades) de actos contrarios a la Ética y Conducta institucional.	1.- Instalar buzones de quejas y denuncias para comunicar de actos contrarios a la ética y conducta institucional.	20 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	Fotografías	Fotografías
4	Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acorde con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso.	Elaboración del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.	1 de febrero de 2021	31 de diciembre de 2021	Manuale de organización de la SSP publicados.	Documento
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Actualización y publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.	1 de febrero de 2021	31 de diciembre de 2021	Reglamento Interior de la SSP actualizado y publicado.	Documento
6	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos esta alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Elaboración del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.	1 de febrero de 2021	31 de diciembre de 2021	Manual de organización de la SSP publicados.	Documento

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Martha Liliána Barrientos Avilés.	 Lic. Martha Liliána Barrientos Avilés.	 Lic. Adalbertha Chi Francisco.
Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Directora Jurídica

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Nombre del proyecto:	Difusión del Programa Sectorial de Seguridad y Paz Social al personal de la Secretaría y elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
Objetivo:	Fecha compromiso:
Que el personal conozca la misión y visión, y asegure en su área de trabajo el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales con relación a las funciones de cada proceso.	31 de diciembre de 2021
Área responsable:	Puesto responsable de coordinar su instrumentación:
Dirección de Planeación	Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos, Directora de Planeación.

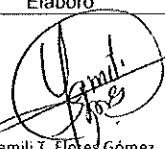
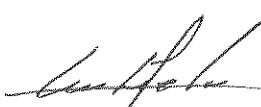
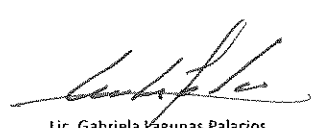
No.	Elemento de Control	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
			Inicio	Término		
1	Los servidores públicos de la dependencia o entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	1.-Notificar por escrito al personal de la dependencia el contenido y alcance del Programa Sectorial de Seguridad y Paz Social.	15 de enero de 2021	30 de abril de 2021	Oficios	Documento
2	Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acorde con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso.	Elaboración del Manual de procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública.	1 de febrero de 2021	31 de diciembre de 2021	Manual de procedimientos de la SSP publicado.	Documento
3	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos esta alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Elaboración del Manual de procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública.	1 de febrero de 2021	31 de diciembre de 2021	Manual de procedimientos de la SSP publicado.	Documento

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Oscar Iván Aparicio Ramírez Analista	 Ing. Vicente Antonio Barrera Broca Jefe de departamento de Planeación	 Lic. Beatriz Adriana Landeros Arcos Directora de Planeación

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Nombre del proyecto:	Lineamientos Internos para los procesos de promoción capacitación y descripción de puestos de la Secretaría de Seguridad Pública.
Objetivo:	Fecha compromiso:
Garantizar la transparencia y ejecución eficaz de los procesos del Departamento de Recursos Humanos	31 de diciembre del 2021
Área responsable:	Puesto responsable de coordinar su instrumentación:
Departamento de Recursos Humanos	Lic. Gabriela Lagunas Palacios, Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

No.	Elemento de Control	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
			Inicio	Término		
1	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las dependencias o entidades.	1. Para plazas administrativas de los niveles 500 y 300, elaborar el perfil de puesto previo al ingreso.	15 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	1. Formato de perfil de puesto autorizado por la Oficialía Mayor. 2. Oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la SEFIPLAN.	Documento
2	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	1. Elaboración de lineamientos internos de procedimientos para descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	15 de enero de 2021	31 de diciembre del 2021	Lineamientos.	Documento
3	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Actualización y publicación de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública.	1 de febrero de 2021	31 de diciembre del 2021	Estructura orgánica de la SSP actualizada y publicada.	Documento

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Yamili T. Flores Gómez Jefa de Oficina de Apoyo Administrativo	 Lic. Gabriela Lagunas Palacios. Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	 Lic. Gabriela Lagunas Palacios. Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
Nombre Puesto	Nombre Puesto	Nombre Puesto