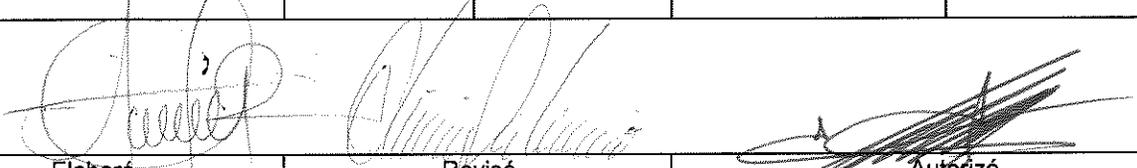


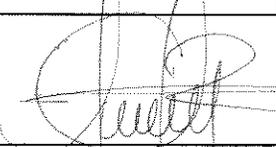
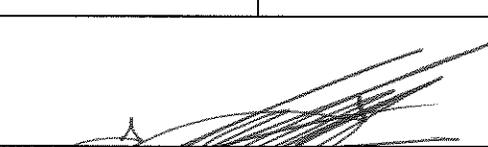
FORMATO III - PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (NIVEL ALTO)

Nombre del proyecto:		1.10 Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.			
Objetivo:		Fecha compromiso:			
Difusión de las Normas Generales de Control Interno al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		31 de octubre de 2024			
Área responsable:		Puesto responsable de coordinar su instrumentación:			
Dirección de Planeación		Mtra. Olivia Guadalupe Palacio Sosa, Directora de Planeación.			
No.	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Elaboración de la propuesta del oficio.	1 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024	Propuesta de Oficio	Documento
2	Revisión y firma del Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Control Interno.	1 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024	Oficio firmado	Documento
3	Entrega de circular a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024	Acuse de oficio circular	Documento
					
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Lic. Oscar Iván Aparicio Ramírez Jefe del Departamento de Organización y Enlace Interinstitucional		Mtra. Olivia Guadalupe Palacio Sosa Directora de Planeación		Mtro. Juan Luis Can Tejero Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Control Interno	

(Handwritten marks and signatures on the left side of the page)

(Handwritten marks and signatures on the right side of the page)

FORMATO III - PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (NIVEL ALTO)

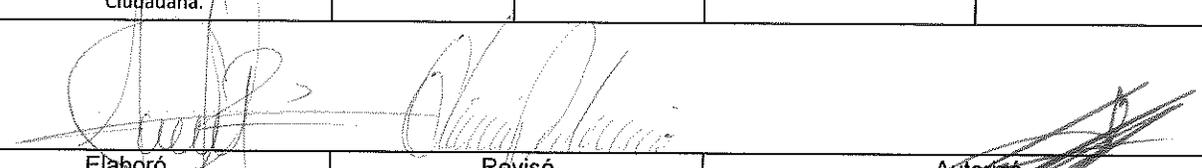
Nombre del proyecto:		4.4 Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.			
Objetivo:		Fecha compromiso:			
Creación de un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.		31 de octubre de 2024			
Área responsable:		Puesto responsable de coordinar su instrumentación:			
Dirección de Planeación		Mtra. Olivia Guadalupe Palacio Sosa, Directora de Planeación.			
No.	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Elaboración de la propuesta de un formato, para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	1 agosto de 2024	31 de octubre de 2024	Propuesta de formato.	Documento
2	Envío al Órgano Interno de Control del formato propuesta para el registro, atención y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas en la dependencia para su revisión y validación.	1 agosto de 2024	31 de octubre de 2024	Oficio a través del cual se hace el envío al Órgano Interno de Control.	Documento
3	Solventación de las observaciones que realice el Órgano Interno de Control, en caso de tenerlas.	1 agosto de 2024	31 de octubre de 2024	Oficio respuesta del Órgano Interno de Control.	Documento
4	Presentación del formato para el registro, atención y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas en la dependencia, en la sesión del COCODI.	1 agosto de 2024	31 de octubre de 2024	Acta de la Sesión en la que se presente el formato.	Documento
5	Implementación del formato para el registro, atención y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas, con las unidades administrativas involucradas.	1 agosto de 2024	31 de octubre de 2024	Oficios de notificación a la Unidades Administrativas involucradas	Documento
					
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Lic. Oscar Iván Aparicio Ramírez Jefe del Departamento de Organización y Enlace Interinstitucional		Mtra. Olivia Guadalupe Palacio Sosa Directora de Planeación		Mtro. Juan Luis Can Tejero Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Control Interno	

(Handwritten marks)

(Handwritten marks)

FORMATO III - PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (NIVEL PROCESO)

Nombre del proyecto:		1.1, 1.3 y 3.10. El Manual de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.			
Objetivo:		Fecha compromiso:			
Elaboración y publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		30 de noviembre de 2024			
Área responsable:		Puesto responsable de coordinar su instrumentación:			
Dirección de Planeación		Mtra. Olivia Guadalupe Palacio Sosa, Directora de Planeación.			
No.	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Solicitud de designación de un enlace por unidad administrativa, conforme a la estructura orgánica vigente.	1 de marzo de 2024	31 de marzo de 2024	Oficio de solicitud de enlace	Documento
2	Solicitud de capacitación a la SECOES para la elaboración del Manual de Procedimientos.	1 de marzo de 2024	31 de marzo de 2024	Oficio de solicitud de capacitación a la SECOES	Documento
3	Capacitación para la elaboración del Manual de Procedimientos y presentación del marco normativo.	1 de abril de 2024	30 de abril de 2024	Oficio de notificación, lista de asistencia y fotografías de la capacitación.	Documento
4	Solicitud de las cédulas de alineación del marco normativo, de las unidades administrativas.	1 de abril de 2024	30 de abril de 2024	Oficio de solicitud de las cédulas de alineación.	Documento
5	Revisión de las cédulas y demás información solicitada a las unidades administrativas.	1 de mayo de 2024	31 de mayo de 2024	Documentos revisados o con observaciones.	Documento
6	Reuniones de retroalimentación por Unidad administrativa para la solventación de observaciones.	1 junio de 2024	30 de junio de 2024	Lista de asistencia de las reuniones y fotografías.	Documento
7	Revisión y compilación de información para la integración del documento final.	1 julio de 2024	31 de julio de 2024	Archivos de información de cada Unidad Administrativa.	Documento
8	Solicitud de revisión y validación de la Propuesta del Manual de Procedimientos, por parte de la Dirección Jurídica.	1 de julio de 2024	31 de julio de 2024	Oficio de solicitud de revisión enviado a la Dirección Jurídica.	Documento
9	Envío de Información, propuesta del Manual de Procedimientos a SECOES para su revisión.	1 de septiembre de 2024	30 de septiembre de 2024	Oficio mediante el cual se envía la información a la SECOES para su revisión.	Documento
10	Solventación de las observaciones que emita la SECOES al documento, en caso de tenerlas.	1 de septiembre de 2024	30 de septiembre de 2024	Oficio a través del cual se notifica la solventación de observaciones.	Documento
11	Recopilación de firmas de los documentos por parte de los titulares de las unidades administrativas.	1 de septiembre de 2024	30 de septiembre de 2024	Documentos firmados por los titulares de las unidades administrativas.	Documento

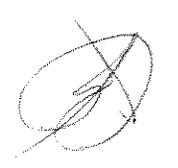
12	Solicitud de registro y dictamen técnico de la Propuesta del Manual de Procedimientos.	1 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024	Oficio de Solicitud de registro ante la SECOES.	Documento
13	Solicitud de ejecución de elaboración de análisis impacto regulatorio	1 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024	Oficio de solicitud de ejecución de análisis de impacto regulatorio.	Documento
14	Publicación del Manual de Procedimientos en el Periodico Oficial del Estado.	1 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024	Manual de Procedimientos publicado en Periodico Oficial del Estado.	Documento
15	Difusión del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 de noviembre de 2024	30 de noviembre de 2024	Acuse del oficio circular de difusión.	Documento
					
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Lic. Oscar Iván Aparicio Ramírez Jefe del Departamento de Organización y Enlace Interinstitucional		Mtra. Olivia Guadalupe Palacio Sosa Directora de Planeación		Mtro. Juan Luis Gan Tejero Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Control Interno	

↓

CA

FORMATO III - PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (NIVEL ALTO)

Nombre del proyecto:		1.9 Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las dependencias o entidades			
Objetivo:		Fecha compromiso:			
Coadyuvar a concluir con el proceso de solventación de las cédulas de perfil de puesto.		31 de diciembre de 2024			
Área responsable:		Puesto responsable de coordinar su instrumentación:			
Dirección de Recursos Humanos.		Lic. Guadalupe Carmina González Mendoza, Directora de Recursos Humanos.			
No.	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Captura de las cédulas de puestos de los niveles 600 y 700	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	1 cédula de puesto	Documento
2	Revisión de la captura de las cédulas de puestos de los niveles 600 y 700, por la Oficialía Mayor y emisión de observaciones.	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	Observaciones	Documento
3	Solventación de las observaciones que emita la Oficialía Mayor.	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	Cédula aprobada	Documento
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Lic. José Gaspar Xiu Ruz Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal		Lic. Guadalupe Carmina González Mendoza Directora de Recursos Humanos		Mtro. Juan Luis Can Tejero Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Control Interno	




FORMATO III - PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (NIVEL ALTO)

Nombre del proyecto:		1.11 Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación de personal.			
Objetivo:		Fecha compromiso:			
Coadyuvar en la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		31 de diciembre de 2024			
Área responsable:		Puesto responsable de coordinar su instrumentación:			
Dirección de Recursos Humanos.		Lic. Guadalupe Carmina González Mendoza, Directora de Recursos Humanos.			
No.	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Elaboración de las cédulas de alineación del marco normativo, de la Dirección de Recursos Humanos.	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	Cedula de alineación	Documento
2	Envío de las cédulas de alineación a la Dirección de Planeación para su revisión.	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	Cedula de alineación	Documento
3	Solventación de las observaciones de la cédula de alineación, emitidas por la Dirección de Planeación.	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	Cedula de alineación	Documento
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Lic. José Gaspar Xiu Ruz Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal		Lic. Guadalupe Carmina González Mendoza Directora de Recursos Humanos		Mtro. Juan Luis Can Tejero Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Control Interno	

FORMATO III - PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (NIVEL ALTO)

Nombre del proyecto:	1.12 Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.				
Objetivo:	Fecha compromiso:				
Coadyuvar con la Sefiplan en la aplicación de una encuesta de clima laboral al personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el ejercicio fiscal 2024	31 de diciembre de 2024				
Área responsable:	Puesto responsable de coordinar su instrumentación:				
Dirección de Recursos Humanos.	Lic. Guadalupe Carmina González Mendoza, Directora de Recursos Humanos.				
No.	Actividades:	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Recepción del oficio girado por la Oficialía Mayor para aplicar la encuesta del clima laboral.	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	Copia del Oficio de la OM.	Documento
2	Realizar la circular para difundir los medios para informar al personal sobre la encuesta de clima laboral.	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	Copia del la circular.	Documento
3	Dar seguimiento a que todo el personal concluya la encuesta de clima laboral.	01 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024	Copia del la circular.	Documento
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Lic. José Gaspar Xiu Ruz Jefe de Departamento de Administración y Control de Personal		Lic. Guadalupe Carmina González Mendoza Directora de Recursos Humanos		Mtro. Juan Luis Can Tejero Subsecretario de Planeación y Finanzas y Coordinador de Control Interno	

