

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
1	La administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.	Establecimiento del Código de Ética y Conducta aplicable a las y los servidores públicos del Consejo Estatal.	Actualizar el Código de Conducta del Consejo Estatal, estableciendo de manera clara los valores y principios que deberán llevar a la práctica las y los servidores públicos en el desarrollo de las funciones y atribuciones encomendadas con motivo de su cargo o comisión.	01/04/2023	30/08/2023	Comité de Ética/Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Presidente y Secretario Ejecutivo Comité de Ética/ Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Proyecto del Código de Conducta Oficio donde se remite para su revisión Código de Conducta firmado y validado.
			Difundir los Códigos de Ética y Código de Conducta del Consejo Estatal a las y los servidores públicos que lo conforman	01/07/2023	30/10/2023			Memorandos de difusión Cartas compromiso de cumplimiento de los códigos.
2	La administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y código de conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).	Elaboración e implementación de un programa de integridad y prevención de corrupción.	Realizar una mesa de trabajo con las unidades administrativas que conforman el Consejo Estatal, con el objetivo de que aporten ideas para la elaboración de un diagnóstico y programa de integridad y prevención de actos de corrupción.	01/04/2023	30/05/2023	Comité de Ética/Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Presidente y Secretario Ejecutivo Comité de Ética/ Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Minuta de trabajo.
			Elaborar un programa de integridad y prevención de corrupción a partir de las ideas aportadas por las y los titulares de todas las unidades administrativas que conforman el Consejo Estatal.	01/06/2023	30/09/2023			Programa de integridad y prevención de corrupción firmado y validado.
			Dar a conocer el programa de integridad y prevención de corrupción a las y los servidores públicos, y la manera en que los involucra para que, adquieran el compromiso de actuar de forma íntegra.	01/10/2023	15/12/2023			Infografías, cartas compromiso para actuar de forma íntegra.
3	El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.	Capacitación a las y los servidores públicos del Consejo Estatal con base en sus funciones.	Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación tomando en cuenta todas las unidades administrativas que conforman el Consejo Estatal.	15/01/2023	31/03/2023	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Diagnóstico de necesidades en materia de capacitación del personal.
			Dar a conocer los resultados del diagnóstico a los titulares de cada unidad administrativa para que identifiquen sus áreas de oportunidad, y a su vez, sensibilizarlos con respecto a la importancia de capacitar a las y los servidores públicos que conforman la unidad a su cargo.	01/04/2023	30/06/2023			Informe de resultados en materia de capacitación del personal. Memorando de remisión de los Informes.
			Establecer un programa de capacitación dirigido a todas y todos los servidores públicos, en el que se aborden los temas relacionados con las actividades sustantivas de cada unidad administrativa.	01/04/2023	15/12/2023			Programa de Trabajo de Capacitación de las y los servidores públicos del Consejo Estatal, en el que se contemple cronograma de capacitaciones, objetivos, alcances y evaluación de competencias.

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
4	Con base en la respuesta al riesgo seleccionado, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.	Elaboración y seguimiento de un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Elaborar un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en el cual se involucre a todas las unidades administrativas que conforman el Consejo Estatal	01/01/2023	15/02/2023	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, firmado y validado.
			Efectuar reuniones trimestrales con la finalidad de evaluar la efectividad de las acciones de control establecidas por cada una de las unidades administrativas.	02/01/2023	31/10/2023			Minutas de trabajo.
5	La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.	Análisis del seguimiento a las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Dar seguimiento a las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, a través de la revisión y análisis de la información proporcionada por cada unidad administrativa.	01/04/2023	15/12/2023	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación	Solicitud de información a través de memorando. Informe del análisis realizado a la información proporcionada.
6	La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base con respecto a la identificación de estos riesgos. Uno de los identificados es: La participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.	Selección de personal de manera objetiva que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Elaborar perfiles de puesto, mediante los cuales se establezcan los criterios necesarios para las competencias de cada unidad administrativa del Consejo Estatal	15/01/2023	30/09/2023	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Perfiles de puesto validados por cada unidad administrativa y la administración.
ACTIVIDADES DE CONTROL								
7	La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.	Actualización de manuales administrativos para el cumplimiento del ejercicio de funciones y responsabilidades de las diversas unidades administrativas del Consejo Estatal.	Difundir mediante memorando a las diversas Unidades Responsables del CECSNSP la guía de elaboración de Manuales Administrativos.	02/02/2023	15/03/2023	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Minutas de trabajo. Memorandos.
			Establecer y elaborar un calendario para revisión de los proyectos de Manuales Administrativos a las diversas Unidades responsables de la CECSNSP.	02/02/2023	15/03/2023			Calendario validado.
			Establecer gestiones con la Subdirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y las diversas Dependencias mediante minutas de trabajo, para el debido seguimiento del proceso.	01/04/2023	30/09/2022			Minutas de trabajo. Proyectos de manuales.
			Enviar oficio para registro y publicación de los Manuales de Organización a la Secretaría de Administración, cumpliendo con los procesos normativos.	01/04/2023	30/09/2022			Manuales actualizados. Oficios ante las instancias correspondientes.
			Difusión mediante circular al interior de la Entidad de los Manuales Actualizados.	01/10/2023	15/12/2023			Manuales validados. Difusión de los manuales al interior del Consejo Estatal.

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
8	La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.	Elaboración de Lineamientos de Comunicación Institucional.	Establecer el proceso de comunicación entre las áreas que integran el Consejo Estatal e Instituciones con las que se relacionan las áreas, a través de lineamientos internos.	01/04/2023	30/09/2023	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Lineamientos de Comunicación Institucional.
			Difundir a las áreas del Consejo Estatal, los Lineamientos de Comunicación Institucional para su cumplimiento.	01/10/2023	15/12/2023	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Memorando circular de difusión.
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
9	Realizar actividades de supervisión. La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.	Realizar la comparación del Sistema de Control Interno Institucional del CECSNP de los años 2021, 2022 y 2023	Elaborar un informe en el que se describan los cambios y mejoras del Sistema de Control Interno Institucional de los años 2021 y 2022.	01/04/2023	01/05/2023	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación	Informe comparativo 2021-2022.
			Realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional del año 2023.	01/06/2023	30/09/2023	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación	Informe de Evaluación del SCII 2023.
10	La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas contribuirán con la Administración a identificar situaciones con el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, así como, de los cuerpos revisores o reguladores externos.	Analizar las observaciones recurrentes en materia de control interno determinadas por las instancias fiscalizadoras.	Conjuntar y dar a conocer a las áreas del CECSNP las observaciones realizadas por la ASE y ASF durante los años 2020, 2021 y 2022 en materia de Control Interno para identificar las áreas de oportunidad.	01/09/2023	30/09/2023	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación	Informe de observaciones recurrentes en materia de control interno.

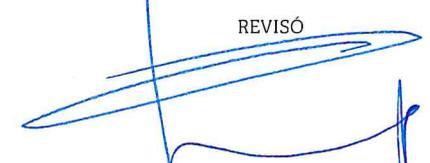
Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, considerando los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

AUTORIZÓ



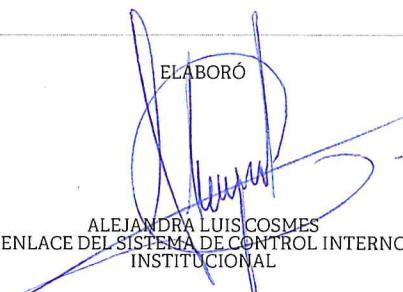
GEORGINA MINERVA GONZÁLEZ MORENO
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

REVISÓ



PAULINA ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ



ALEJANDRA LUIS COSMES
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL