



**CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO – PTCI**  
**EJERCICIO FISCAL 2024**



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal	Difusión de la misión, visión y objetivos del Consejo Estatal	15/01/2024	30/06/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Evidencia de la publicación de la misión, visión y objetivos en la página oficial del Consejo Estatal.  Memorando circular mediante el cual se difunden con el personal del Consejo Estatal.
			Reforzar la identidad institucional a través de materiales gráficos diseñados para el personal del Consejo Estatal	15/01/2024	30/06/2024	Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Material gráfico generado y soporte documental de la difusión al interior del Consejo Estatal
			Elaboración de un programa de inducción para los servidores públicos que se incorporen al Consejo Estatal.	15/01/2024	31/03/2024	Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Programa de inducción validado
2	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal	Elaboración del instrumento metodológico para la aplicación de la evaluación de clima organizacional en el Consejo Estatal	15/01/2024	30/03/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Instrumento de evaluación del clima organizacional firmado y validado
			Aplicación de las encuestas de clima organizacional	01/04/2024	30/06/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Cronograma de aplicación; Notificación de la aplicación de evaluación a las unidades administrativas; Fotos, listados de servidores públicos, bases de datos de la información recolectada.
			Remitir informes de resultados a cada unidad administrativa para su debida atención	01/07/2024	30/09/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Informes de resultados. Memorando de notificación.
			Monitorear las acciones realizadas por cada unidad administrativa con la finalidad de verificar la aplicación de acciones de mejora	01/10/2024	15/12/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Solicitudes de generación del Plan de Acciones dirigida a las unidades administrativas del CECSNSP; Plan de acciones de cada unidad administrativa

*(Handwritten marks: a large 'X' and a signature)*

**EJERCICIO FISCAL 2024**

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
3	La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.	Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal	Brindar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Capacitación del personal del CECSNSP.	15/01/2024	15/12/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Calendario mensual de capacitaciones; Listados de asistencia; Constancias de participación
4	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	Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran el Consejo Estatal; y una vez autorizados por el Consejo, tramitar su análisis y autorización ante la Secretaría competente.	Establecer gestiones con la Subdirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y las diversas Dependencias, para el debido seguimiento del proceso.	01/06/2024	30/07/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Oficios; Minutas de trabajo.
			Gestionar la autorización y validación de los Manuales de Organización	01/08/2024	01/09/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Manual de Organización validados
			Enviar oficio para registro y publicación de los Manuales de Organización a la Secretaría de Administración, cumpliendo con los procesos normativos.	01/10/2024	30/10/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Oficios ante las instancias correspondientes, Publicación Oficial
			Difusión mediante circular al interior de la Entidad de los Manuales Actualizados.	03/11/2024	30/11/2024	Dirección de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Memorando mediante el cual se difunden; Difusión en medios digitales



**EJERCICIO FISCAL 2024**

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
5	La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.	Elaborar y formular al Secretario Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de Ley o de reforma, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales que incidan en el ámbito de competencia del Consejo Estatal	Remitir el Reglamento Interno del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública a Consejería Jurídica del Estado de Puebla para la validación del proyecto.	01/02/2024	31/03/2024	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Directora de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Oficio mediante el cual se de la respuesta a la solicitud de validación por parte de la autoridad correspondiente para la publicación del proyecto de Reglamento Interno
			Remitir el Reglamento Interno del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública a Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla para su publicación.	01/04/2024	30/04/2024	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Directora de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Oficio mediante el cual se de la respuesta a la solicitud de validación por parte de la autoridad correspondiente para la publicación del proyecto de Reglamento Interno; Publicación de la actualización en el Periódico Oficial del Estado.
			Difundir el Reglamento actualizado al personal del Consejo Estatal.	01/06/2024	01/08/2024	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Directora de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Evidencia de su publicación en la página web oficial del Consejo Estatal Memorando circular mediante el cual se informa sobre su publicación y se invita a consultarlo
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>								
6	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad	Coordinar el funcionamiento del sistema de verificación con indicadores, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas nacionales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables	Elaborar un plan de mitigación de riesgos de incumplimiento de los indicadores que miden metas institucionales.	15/01/2024	31/03/2024	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	Plan de mitigación de riesgos de incumplimiento de indicadores

9



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
7	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos	Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo y verificar la elaboración de la matriz de riesgos de control interno	Elaborar carta de aceptación y compromiso, en donde se establezcan las responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en los procesos de administración de riesgos	15/01/2024	31/03/2024	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	Carta de aceptación y compromiso, validada por los servidores públicos competentes.
			Implementar carta de aceptación y compromiso en los niveles directivos	01/03/2024	31/05/2024	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	Cartas de aceptación y compromiso debidamente firmadas por los titulares de las unidades administrativas
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>								
8	La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.	Coordinar el funcionamiento del sistema de verificación con indicadores, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas nacionales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Diseñar e implementar un tablero de control y seguimiento del cumplimiento de metas vinculadas a los indicadores de desempeño del CECSNSP	15/01/2024	31/03/2024	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	Tablero de control y seguimiento de cumplimiento de metas
			Seguimiento trimestral al tablero de control	01/04/2024	31/12/2024	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	Memorandos de notificación del estatus de cumplimiento de metas

2



**EJERCICIO FISCAL 2024**

No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
9	Implementar Actividades de Control. La Administración debe poner en operación, políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas	Administrar y ejecutar las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Consejo Estatal, con base en los ordenamientos aplicables.	Elaboración del protocolo de seguridad de la información digital que genera cada unidad administrativa del Consejo Estatal	15/01/2024	30/06/2024	Secretaría Ejecutiva	Área TIC's	Protocolo de Seguridad de la Información del Consejo Estatal
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>								
10	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia por el Secretario Ejecutivo para ser presentados al Consejo Nacional, al Sistema Nacional, al Consejo, al Comité Técnico y demás autoridades de los tres niveles de gobierno.	Seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones de los Comités del Consejo Estatal.	15/01/2024	01/12/2024	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	Descripción del seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones de los Comités del Consejo Estatal.  Actas de sesión
<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>								
11	La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes.	Coordinar la aplicación de encuestas de autoevaluación y colaborar en la verificación del informe anual de control interno	Aplicar encuestas en materia de control interno a las unidades administrativas que conforman el Consejo Estatal	01/04/2024	31/10/2024	Dirección de Evaluación	Directora de Evaluación	Informe de resultados
12	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre tecnologías de la información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar los procesos.	Atención y seguimiento oportuno de las auditorías que practiquen las autoridades competentes.	Verificar la atención y el seguimiento por parte de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal, al cumplimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas emitidas por los diversos Entes Fiscalizadores.	01/02/2024	01/12/2024	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Minutas de trabajo. Memorándums.

\$

/

24



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
13	Se llevan a cabo evaluaciones de control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de Titular del Organismo, para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Consejo Estatal, conforme a los ordenamientos aplicables	Realizar mesas de trabajo de manera aleatoria y mensual, con los enlaces de las Unidades Administrativas, a efecto de supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de sus procesos administrativos	01/02/2024	01/12/2024	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Minutas de trabajo
14	La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a las deficiencias detectadas. Adicionalmente, a través de acuerdos, puede asignar responsabilidades para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.	Establecer mecanismos de control que permitan coordinar, supervisar e informar sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Consejo Estatal, así como de las acciones, acuerdos y programas determinados por el CECSNSP.	Realizar mesas de trabajo de manera aleatoria y trimestral, con los enlaces de las Unidades Administrativas, a efecto de verificar avance y cumplimiento de sus Programas de Trabajo de Control Interno.	01/02/2024	01/12/2024	Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Minutas de trabajo. Memorándums.

**AUTORIZÓ**



**LILIANA ROSAS LABASTIDA**  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN  
DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**REVISÓ**



**DAVID GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y

**ELABORÓ**



**ALEJANDRA LUIS COSMES**  
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL  
DIRECTORA DE EVALUACIÓN