

No.	Elemento de Control	Procesos	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
1	1. Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de misiones, visiones y misión institucional (Institucional).	Proporcionar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional con la ciudadanía.	Actualizar la misión y visión del CECNSP.	15/01/2026	30/03/2026	Secretaría Ejecutiva	Área de Comunicación Social	Oficio de solicitud de validación de la misión y visión y Oficio respuesta de la validación de la misión y visión.
			Difundir a las personas servidoras públicas y al interior del CECNSP la misión y visión.	01/04/2026	31/07/2026	Secretaría Ejecutiva	Área de Comunicación Social	Memorando Circular dirigido a todas las unidades administrativas, correspondiente respecto a la difusión de la misión y visión y Difusión gráfica al interior del Consejo Estatal.
2	2. Las perfiles y descripciones de puestos están actualizadas conforme a las funciones y atribuciones de los procesos (Institucional).	Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal del Consejo Estatal de conformidad con la normatividad aplicable.	Recabar información sobre las funciones reales de cada puesto, conocimientos, habilidades y responsabilidades, para integrarlo en un formato institucional de perfil de puesto. Someter los perfiles elaborados a la revisión y aprobación de la instancia competente. Dar a conocer a los servidores públicos los perfiles de puesto autorizados.	15/01/2026	31/03/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Memorandum con solicitud a las áreas para recabar la información del perfil de puesto de los áreas a su cargo.
				01/04/2026	31/09/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Oficio para la remisión de los perfiles de puesto ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
				01/10/2026	31/12/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Circular con los perfiles aprobados.
3	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. Elaborar un programa anual de capacitaciones, que contemple capacitación presencial y en línea. Capacitar a los y las servidores públicos de conformidad con la solicitud del mismo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Identificar las necesidades de capacitación de cada unidad administrativa del Consejo Estatal incluyendo aspectos integrales como mental, técnico, cultural, social y deportivo de las unidades administrativas. Elaborar un programa anual de capacitaciones, que contemple capacitación presencial y en línea. Capacitar a los y las servidores públicos de conformidad con la solicitud del mismo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	15/01/2026	28/02/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Informe de detección de necesidades de cada unidad administrativa.
				01/03/2026	30/04/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Plan Anual de Trabajo debidamente firmado y validado.
				01/05/2026	31/12/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Oficio de solicitud de cursos ante las instancias correspondientes y Constancias de participación.
4	4. 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 (Institucional).	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. Analizar los resultados identificando fortalezas y áreas de oportunidad. Diseñar e implementar un plan de acción con estrategias de mejora.	Actualizar el instrumento de evaluación de clima organizacional considerando dimensiones como comunicación, liderazgo, motivación, trabajo en equipo. Aplicar la encuesta de clima organizacional al interior del Consejo Estatal. Analizar los resultados identificando fortalezas y áreas de oportunidad. Diseñar e implementar un plan de acción con estrategias de mejora.	15/01/2026	28/02/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Instrumento de evaluación firmado y validado.
				01/03/2026	31/03/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Conograma y notificación de la aplicación y listados de participación.
				01/04/2026	30/04/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Memorandum donde se remiten informes de resultados a cada Unidad Administrativa y Solicitud de Generación de Plan de acciones.
				01/07/2026	30/09/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Factor Humano	Plan de acciones de cada unidad administrativa.
5	5. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y misiones institucionales y se actualizan con base a sus instituciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y 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 autorizadas por el consejo someter su análisis a la autorización de la Secretaría competente. Gestionar la autorización y validación del manual de procedimientos de este Consejo Estatal. Solicitar el registro y publicación del manual de procedimientos de este Consejo Estatal. Difundir el manual de procedimientos actualizado al interior del Consejo Estatal.	Gestionar la autorización del manual de organización de este Consejo Estatal. Solicitar el registro y publicación del manual de organización de este Consejo Estatal. Difundir el manual de organización actualizado al interior del Consejo Estatal. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y 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 autorizadas por el consejo someter su análisis a la autorización de la Secretaría competente. Solicitar a las áreas las modificaciones al manual de procedimientos de este Consejo Estatal. Gestionar la autorización y validación del manual de procedimientos de este Consejo Estatal. Solicitar el registro y publicación del manual de procedimientos de este Consejo Estatal. Difundir el manual de procedimientos actualizado al interior del Consejo Estatal.	15/01/2026	28/02/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Acuse de Oficio donde se solicita Autorización.
				01/03/2026	30/04/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Evidencia de la publicación de los manuales actualizados.
				01/05/2026	31/05/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Manual de organización actualizado y Memorandum circular.
				01/02/2026	31/03/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Memorandum de solicitud de actualización del manual de procedimientos y Proyecto de manual de procedimientos.
				01/04/2026	31/05/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Acuse de Oficio donde se solicita Autorización.
				01/06/2026	30/09/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Evidencia de la publicación de los manuales actualizados.
				01/10/2026	30/11/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Manual de organización actualizado y Memorandum circular.
6	101. El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.	Los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fomentan en los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores contenidos en el presente Código Ético.	Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés 2026.	01/01/2026	31/03/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Titular de la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Programa Anual de Trabajo firmado por los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
7	107. La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la Institución y atender oportunamente cualquier desvío o infracción.	Los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fomentan en los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores contenidos en el presente Código Ético.	Realizar evaluación para medir el cumplimiento y la percepción de los códigos de ética y de conducta, recopilando datos de manera anónima.	01/01/2026	31/04/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Titular de la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Memorando Circular de la solicitud de evaluación a las unidades administrativas del CECNSP y reporte de los resultados de la evaluación.
8	105. La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.	Los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fomentan en los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores contenidos en el presente Código Ético.	Difundir los principios, valores y reglas de integridad de los Códigos de Ética y de Conducta.	01/01/2026	31/12/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Titular de la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Infografías digitales y cortales impresos de los principios, valores y reglas de integridad.
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
9	12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Generar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la materia.	Diseño de un mecanismo en el que se establezca el proceso para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción.	01/04/2026	30/09/2026	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad / Dirección de Evaluación	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad / Director de Evaluación	Documento en el que se establezca el proceso para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción.
ACTIVIDADES DE CONTROL								
10	11.02. La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar oportunamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información es un conjunto de personal, procesos, los datos y la tecnología organizada para obtener, comunicar o disponer de la información.	Establecer métodos y medidas para la organización, protección y conservación de la documentación, tanto de archivos físicos como digitales, de toda la información generada para la adecuada operación del Consejo.	Desarrollar plataforma de seguimiento a los procesos de adquisiciones de Consejo Estatal. Presentar la plataforma de seguimiento a las áreas requeridas. Implementar la plataforma de seguimiento a los procesos de adquisiciones del Consejo Estatal. Capacitar a enlaces designados en el uso de la plataforma de seguimiento a los procesos de adquisiciones del Consejo Estatal.	05/01/2026	30/03/2026	Secretaría Ejecutiva	TIC's	Documento descriptivo del desarrollo de la plataforma de adquisiciones.
				31/03/2026	10/04/2026	Secretaría Ejecutiva	TIC's	Minuta de trabajo de trabajo.
				13/04/2026	25/05/2026	Secretaría Ejecutiva	TIC's	Capturas de pantalla de la plataforma en funcionamiento. Evidencias visuales de los módulos, panel de usuarios y consultas.
				01/04/2026	30/04/2026	Secretaría Ejecutiva	TIC's	Listado de Asistencia y Manual de usuario.
11	10.07. La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como el nivel de riesgo de los errores, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la Institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.	Generar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la materia.	Solicitar el apoyo para la elaboración de un tablero de control, para el seguimiento oportuno de las metas establecidas en los Programas de Trabajo Institucionales y los Programas Presupuestarios. Elaborar un tablero de control, para el seguimiento oportuno de las metas establecidas en los Programas de Trabajo Institucionales y los Programas Presupuestarios. Informar de manera periódica a las unidades administrativas, las áreas de oportunidad identificadas a través del monitoreo del tablero.	01/01/2026	31/01/2026	Dirección de Evaluación	Dirección de Evaluación	Memorando dirigido al área de TIC's de este Consejo Estatal.
				01/02/2026	30/05/2026	Secretaría Ejecutiva	Área de TIC's	Memorando de respuesta y Tablero debidamente habilitado.
				01/05/2026	30/11/2026	Dirección de Evaluación	Dirección de Evaluación	Informe de las áreas de oportunidad identificadas y Memorandos.
12	10.05. Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.	Requerir a las unidades administrativas el seguimiento del registro y atención de la correspondencia que reciben a través de la plataforma de sistema de gestión ya establecido en este Consejo.	Implementar sesiones trimestrales de capacitación sobre el uso correcto de la plataforma de gestión de correspondencia. Realizar revisiones mensuales del cumplimiento en la atención de correspondencia.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Minutas de trabajo incluye lista de asistencia y reporte fotográfico.
				02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Informe mensual sobre el cumplimiento del registro y atención de correspondencia.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
13	26. Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Aprobar los planes, proyectos, políticas, programas, lineamientos, y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Estatal, y cuando así se requiera, someterlo a consideración del Consejo. Solicitar la revisión y validación del mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos. Difundir el mecanismo y la información de la existencia del buzón de quejas para garantizar el correcto actuar de los servidores públicos.	Diseñar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias al interior y exterior del Consejo Estatal. Solicitar la revisión y validación del mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos. Difundir el mecanismo y la información de la existencia del buzón de quejas para garantizar el correcto actuar de los servidores públicos.	01/02/2026	30/04/2026	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias al interior y exterior del Consejo Estatal.
				30/04/2026	30/06/2026	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Memorandum de solicitud de validación, respuesta de DAJN y Mecanismo firmado por la máxima autoridad.
				01/07/2026	31/07/2026	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Memorandum circulares y Difusión gráfica.
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
14	13. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de finanzas, evaluaciones y de seguridad sobre tecnología (as de la información), se utilizan para reorientar a cada uno de los responsables y mejorar los procesos.	Atender y dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de los asuntos de su jurisdicción en las auditorías que practican las autoridades competentes. Implementar mecanismos que eviten las irregularidades halladas.	Identificar las causas que originan las observaciones por parte de entes fiscalizadores. Implementar mecanismos que eviten las irregularidades halladas.	01/07/2026	30/11/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Informe de las causas que originan las observaciones por parte de entes fiscalizadores.
				01/07/2026	30/11/2026	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Verificación y Mejora de Procesos	Memorandum para la implementación del mecanismo correctivo.
15	13.04. La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformados en información de calidad que apoye al control interno.	Generar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la materia.	Dar a conocer los resultados obtenidos trimestralmente en el cumplimiento de los programas de trabajo institucionales y programas presupuestarios.	01/01/2026	30/11/2026	Dirección de Evaluación	Dirección de Evaluación	Reportes de Avances Trimestral, Informe del cumplimiento de los Programas Presupuestarios y Memorandos de situación.

Las ACCIONES DE MEJORA deben concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentará la razón de su incumplimiento y presentará en el COCCI las justificaciones correspondientes, considerando los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCI y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

Autorizó
Margarita Pineda Cruz
Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Revisó
Miguel de los Angeles Romero Torres
Funcionario General de Formación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación y Coordinador de Control Interno

Elaboró
Felipe Meléndez Cárdenas
Director de Evaluación y Eficacia del Sistema de Control Interno Institucional

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]