



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 4 de Diciembre de 2019

NÚM. 95

CONTENIDO

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA LOS PROCESOS INTERNOS DEL SESESP

INTRODUCCIÓN

Con el análisis previo de cada actividad que se realiza dentro del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y tomando en cuenta la gran diversidad de ordenamientos legales tanto del orden federal como estatal, es que se generaron una serie de objetivos generales, objetivos específicos y acciones, mismos que se ven reflejados en este Programa de Fortalecimiento para los Procesos Internos, y que tras su ejecución, coadyuvarán al cumplimiento de objetivos y metas institucionales de esta dependencia.

El Programa de Fortalecimiento para los Procesos Internos, viene a coadyuvar con el sistema de control que se tiene en cada dependencia gubernamental del Estado de Michoacán, ya que resulta necesario vigilar de manera puntual la asignación de los recursos que se operan en esta dependencia de coordinación interinstitucional; además se debe asegurar la adhesión de los servidores públicos a las leyes, normas, políticas y demás disposiciones de normativas aplicables.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Extinción del Centro de Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos de Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Lineamientos para utilizar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Organización y conservación de Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados garanticen condiciones de Accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la

Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo por el que se Establecen las Reglas de Operación del Comité de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

JUSTIFICACIÓN

El Secretariado Ejecutivo es el órgano operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual se encarga de conducir, impulsar y propiciar el cumplimiento de los fines y objetivos de este Sistema.

Dentro de las principales funciones que realiza, se encuentran las de generar políticas, lineamientos, manuales, protocolos, acciones y mecanismos que fortalezcan la coordinación y el buen desempeño de las instituciones que conforman el Sistema; así como colaborar con las instituciones de Seguridad Pública, para fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación, en especial, en el impulso de las carreras ministerial, policial, pericial y el programa rector de profesionalización.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, cuenta con dos órganos auxiliares para hacer cumplir sus atribuciones en materia de información, prevención del delito y participación ciudadana:

El Centro Estatal de Información, es el encargado de operar y coordinar el resguardo del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada, el cual está integrado por los registros de criminalística, de personal, de armamento y equipo.

El Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, se encarga de proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública, lineamientos de prevención social del delito, mediante el diseño transversal de políticas de prevención; así como promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.

Cumplir con cada una de las atribuciones que se consagran en los diversos ordenamientos legales, demanda la elaboración de un programa que fortalezca los procesos internos que se llevan a cabo para cumplir esas atribuciones.

MISIÓN

Mantener actualizado los mecanismos de control interno que permitan detectar los riesgos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

VISIÓN

Cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas institucionales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos.

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la correcta implementación de un control interno, a través de la calidad, confiabilidad y pertinencia de la información que se procesa en las diversas áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Objetivos Específicos

1. **Establecer y mantener un ambiente de control Interno alineado con la misión, visión y objetivos institucionales.**

Líneas de acción:

- 1.1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso para cumplir las metas institucionales;
- 1.2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia sobre los servidores públicos de mandos medios y superiores para lograr con eficiencia los objetivos institucionales;
- 1.3 Establecer las estructuras y responsabilidades de vigilancia para evitar su dilución, con la finalidad de cumplir con sus tareas y funciones;
- 1.4 Dar seguimiento puntual a los manuales de organización y procedimientos;
- 1.5 Contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, para su administración eficiente y eficaz; y,
- 1.6 Supervisar los códigos de ética y conducta aplicables, que promuevan valores entre servidores públicos, específicamente los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Institucionalidad, Transversalidad, Gobernanza, Transparencia, Rendición de Cuentas, Sustentabilidad e Igualdad Sustantiva.

2. **Promover procesos de identificación y análisis de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas de la Institución.**

Líneas de acción

- 2.1 Definir los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos;

- 2.2 Identificar los factores de riesgos relevantes, tanto internos como externos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales;
- 2.3 Analizar los riesgos más importantes de la institución, evaluarlos y tomar medidas que deben de adoptarse para su mitigación; y,
- 2.4 Determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados, que permitan tratar, mantener y desaparecer el riesgo.

3. *Implementar y actualizar actividades de Control Interno*

Líneas de acción:

- 3.1 Nombrar responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control Interno, que sean necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales;
- 3.2 Definir políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos eficientes para minimizar la probabilidad de riesgos de control interno;
- 3.3 Alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control;
- 3.4 Identificar los principales resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con los planes, presupuestos y metas;
- 3.5 Mantener en funcionamiento los sistemas de medición confiables y objetivos, que permitan evaluar el nivel y calidad de cumplimiento;
- 3.6 Establecer procedimientos de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes, informes, archivo y custodia;
- 3.7 Establecer medidas que permitan la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que comprueben su conexión y se puedan tomar acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados; y,
- 3.8 Segregar responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones y resguardo de bienes.

4. *Establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales.*

Líneas de acción:

- 4.3 Cumplir con las obligaciones en materia de información, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- 4.4 La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias internas y externas, de tal

forma de que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten su veracidad e integridad;

- 4.5 Proveer la protección y resguardo de la información documental impresa y electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y las actividades de la institución no pierdan su continuidad; y,
- 4.6 Elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los usuarios o beneficiarios de los servicios y proveedores, que permitirán conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican.

5. *Establecer medidas de supervisión y mejora continua de Control Interno con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.*

Líneas de acción:

- 5.1 Evaluar y mejorar los sistemas de control de los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas; y,
- 5.2 Atender las observaciones y debilidades del Control Interno comunicadas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen responsabilidad de solventarlas.

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA LOS PROCESOS INTERNOS

Los órganos auxiliares del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como sus diferentes áreas, rendirán un informe de manera trimestral, que refleje las tareas de seguimiento a las acciones plasmadas en el Programa de Fortalecimiento para los Procesos Internos.

Los informes deberán ser presentados al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, dentro de los primeros 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

Los informes deberán relacionar los objetivos generales, los objetivos específicos, las líneas de acción y las actividades de seguimiento para su cumplimiento. Además, deberán precisar los riesgos que se presentaron dentro de dichas actividades y la atención que se les dieron para mitigarlos.

Cada informe presentado, deberá ser evaluado con la finalidad de generar nuevas acciones que coadyuven a lograr las metas y objetivos institucionales.

El informe y la evaluación deberán ser presentados ante las instancias correspondientes para sus respectivas observaciones.

M. END. LILIA CIPRIANO ISTA
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
(Firmado)