00003514

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SSPO Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, febrero 26 de 2019.

27 FEB 2019 RECIBIDO ANEXOS: 6 fantos HORA: 13:52 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Original

Sección: Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial.

Oficio: PABIC/DG/0365/2019.

Asunto: Se remite Programa de Trabajo de Control Interno con actualizaciones.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCI GUBERNAMENTAL 15:30 27 NOV 2018 Orig. c/anexos RECIBIDO ANEXOS HORA: SUBSECRETARIA DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

M.D.F. Eduardo Cruz Sánchez
Subsecretario de Auditoria y Supervisión en Obra de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
P r e s e n t e.

El que suscribe Comandante Gersaín Adrián Varela García, en mi carácter de Director General de la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 apartado B Fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, 5 y 6 del Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública; 1, 5 y 7 fracciones I, II, IV, XXV del Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaria de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial; 1, 2, 5 apartado 1 y 7 primer párrafo, 18 fracción X del Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaria de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial, en cumplimiento al oficio N° SCTG/SASO/0311/2019 por medio del presente le remito lo siguiente.

El Programa de Trabajo de Control Interno modificado, en el cual se consideraron las sugerencias y observaciones manifestadas, tomando en cuenta los 5 principios del primer componente del Sistema de Control Interno, denominado " Ambiente de Control".

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL OFICIALÍA DE PARTES 27 FEB 2019 RECIBIDO HORA: 13:30 ANEXOS: 5 fojas c/anexo

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR GENERAL DE LA PABIC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR BANCARIA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DIRECCIÓN GENERAL OAXACA

CMTE. GERSAÍN ADRIÁN VARELA GARCÍA

Expediente/minutario
GAVG/alrx

CERO TOLERANCIA

Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial
Gardenias 920, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca
Tel. 50 1 02 52 al 54

"Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial"

Programa de trabajo de Control Interno 2019

Contenido

Misión:

Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los clientes a través de servicios profesionales de seguridad integral con los más altos niveles de funcionamiento privilegiando los principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Visión:

Ser la corporación líder en servicios de seguridad integral especializada a nivel estatal, con una sólida infraestructura operativa, humana y tecnológica distinguida por los más altos estándares de calidad en el servicio.

Introducción:

En el cumplimiento con el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca (MEMICI), publicado el 5 de agosto de 2017, en la Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial se ha implementado, el Sistema de Control Interno.

Actualmente el Comité de Control Interno se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- **Presidente:** Cmte. Gersaín Adrián Varela García
- **Suplente**: Cmte. Melchor Castillo Flores
- **Vocal Ejecutivo:** C.P. Marlene Gil Aquino
- **Vocal A:** Lic. Abigail Ramirez Bautista
- **Vocal B:** Lic. Héctor Santiago Juárez

En el año 2018 se desarrolló e implemento el plan de Trabajo de Control Interno (PTCI), en el cual se plasmaron 5 actividades las cuales se consideraron importantes para el Control Interno de la Institución, por medio de estas actividades se buscó que todo el personal adscrito tuviera participación en ellas (de manera directa o indirecta), esas actividades se desarrollaron en el tiempo calendarizado y los resultados obtenidos fueron de gran beneficio para la Institución, alcanzando los objetivos planteados.

Durante el año se calendarizaron 5 Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno, en donde se dieron a conocer los avances de las actividades de PTCI, problemáticas para el desarrollo de las actividades y beneficios obtenidos.

En las sesiones también se dieron a conocer los estados financieros, información relacionada con captación económica, actividades del Departamento Jurídico y entre otras que formaban parte del correcto Control Interno de la P.A.B.I.C.

Se dio cumplimiento a los acuerdos y requerimientos solicitados en las Sesiones del Comité de Control Interno.

Se desarrollaron otras actividades que complementaron el Control Interno Institucional.

En este presente PTCI 2019, las acciones de mejora establecidas derivaron de una evaluación aplicada a los Jefes de Departamento y Áreas, en donde se observó cuáles eran las necesidades de mayor prioridad desde su perspectiva, llegando a la conclusión que los aspectos que necesitan ser fortalecidos estarán contenidos en el presente PTCI.

En breve se detallaran cada una de las acciones de mejora y el cronograma de actividades, con la finalidad de llevar el control de la realización y su cumplimiento (en el tiempo calendarizado).

- **Programa de Trabajo 2018**

Objetivo:

- Diseñar e implementar programa de trabajo para el desarrollo y la ejecución del adecuado Control Interno dentro de la Institución Policial, en el cual estarán contenidas las líneas de acción, los lineamientos y los métodos de trabajo apropiados, que tienen como finalidad el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Objetivos Específicos:

- Establecer con las Unidades, Departamentos y/o Áreas de la Institución las acciones necesarias para la ejecución y desarrollo de las actividades que conforman el Plan de Trabajo de Control Interno.

- Desarrollar cronogramas de las diferentes actividades establecidas en el PTCI, para controlar las actividades concluidas y las que aún se encuentran pendientes de realizar, emitiendo los informes correspondientes a los integrantes del Comité de Control Interno.

- Desarrollar cada una de las acciones contenidas en el PTCI 2019, buscando concluir con cada una de ellas, teniendo como meta que los resultados sean benéficos (favorecedores) para la Institución.

Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Control Interno de la P.A.B.I.C.

Sesión	Fecha	Hora
Primera Sesión Ordinaria	Miércoles 6 de marzo	10:00 horas
Segunda Sesión Ordinaria	Jueves 6 de junio	10:00 horas
Tercera Sesión Ordinaria	Viernes 6 de septiembre	10:00 horas
Cuarta Sesión Ordinaria	Viernes 6 de diciembre	10:00 horas

Estructura del plan de Trabajo:

Acciones que se llevaran a cabo:

Código de Ética:

Tiene como objetivo principal que personal adscrito a la Institución conozca y comprenda el contenido del Código de Ética de la Función Pública, para lograr lo antes mencionado se implementaran las siguientes actividades:

1) Se enviara el Código de Ética vía correo electrónico a todos los Jefes de Unidad, Departamentos, Áreas y Comandantes para que sea remitido al personal de esta Institución.
2) Se establecerá un documento de aceptación formal del Código de Ética, el cual será dirigido a todo el personal, plasmando su nombre y firma, esta actividad se llevara a cabo 2 veces al año (en abril y septiembre).
3) El Director General de la Institución, informara por oficio a los Jefes de las Unidades, Departamentos y /o Áreas, que deben dejar evidencia que su actuar se apega a lo establecido en el Código de Ética y que cumplen con las actividades que refieren al Control Interno, firmando de conformidad el documento antes mencionado.
4) Evaluaciones del Código de Ética: las cuales deberán ser aplicadas al personal administrativo, esta actividad se llevara a cabo en los meses de abril y septiembre.

Las actividades en listadas tienen como fin primario que todo el personal que conforma la P.A.B.I.C. Cumpla con lo establecido en el Código de Ética, debido a que es de carácter obligatorio dentro del desarrollo de nuestras Funciones.

Ficha técnica Nº 1	
Línea de acción:	Código de Ética de la Función Publica
Proyecto:	Vigilar el cumplimiento del Código Ética en la Institución Policial
Objetivo:	Que los Jefes de las Unidades Administrativas, Departamentos y/o Áreas en conjunto con el personal que labora bajo su cargo, den cumplimiento a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública.

Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Unidad Administrativa	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

Actividades Generales

Que el personal conozca y comprenda el contenido del Código de Ética de la Función Pública, desarrollando las siguientes actividades:

1.-Se establecerá un documento de aceptación formal del Código de Ética, el cual será dirigido a todo el personal, plasmando su nombre y firma, esta actividad se llevara a cabo 2 veces al año.

2.-El Director General de la Institución, informará por oficio a los Jefes de las Unidades, Departamentos y /o Áreas, que deben dejar evidencia que su actuar se apega a lo establecido en el Código de Ética y que cumplen con las actividades que refieren al Control Interno, firmando de conformidad el documento antes mencionado.

3.-Evaluaciones del Código de Ética: las cuales deberán ser aplicadas al personal administrativo, de forma periódica (dos veces al año).

Medios de Verificación		Principio	Elemento	Punto de Interés
1.-Formato de documento de aceptación formal del Código de Ética y documentos firmados por el personal. 2.-Oficio enviado por el Director General a los Jefes de las Unidades, Departamentos, Delegaciones y Áreas, de que su actuar es en apego al C.E. Y que se cumple con las actividades de Control Interno (el cual contendrá las firmas de enterado de parte de los Jefes). 3.- Evaluaciones que fueron respondidas por parte del personal		1	-Actitud de respaldo del titular y la administración -Normas de conducta -Apego a las normas de conducta	**1.4** **1.6** **1.9**
Avance de cumplimiento	**Fecha de inicio y termino de la actividad**			
Total de Doctos de aceptación Formal:70 **Total de oficios enviados a los jefes de Área:** 15 **Total de evaluaciones respondidas por el personal:** 70 *estos valores pueden variar de acuerdo a la operatividad de la Institución	**Primera aplicación:** 15 de abril /25 de abril **Segunda aplicación:** 20 de septiembre /30 de septiembre			

Posicionar la Misión y la Visión Institucional:

Con la implementación de esta actividad se pretende que todo el personal adscrito a esta Institución comprenda la misión y la visión de la PABIC y que el desarrollo de estas actividades este orientado a el cumplimento de estas.

Por ello se trabajara en sensibilizar al personal acerca de la importancia del cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión, logrando así que el personal se sienta parte de la Institución, mejorando con ello el desempeño Institucional, el trato con los clientes y la ciudadanía y una imagen institucional positiva.

Para alcanzar lo antes referido se establecerán las siguientes actividades:

- Se colocara la Misión y la Visión, en lugares visibles dentro de la Coordinación Operativa y las Delegaciones Regionales a partir del mes de abril.
- En los cursos de capacitación, reuniones, talleres, platicas, se les dará a conocer la Misión y la Visión Institucional y la importancia de realizar las actividades buscando cumplir siempre con lo establecido en ellas (durante todo el año).
- En el programa de nominado SIIC en la página principal se podrán observar la Misión y Visión (mes de marzo).

Ficha técnica Nº 2	
Línea de acción:	Posicionar la Misión y la Visión Institucional
Proyecto:	Que el personal adscrito a la Institución, conozca y comprenda la Misión y la Visión.
Objetivo:	El personal que forma parte de la P.A.B.I.C, debe conocer y comprender la Misión y Visión Institucional y que el desarrollo de sus actividades sea orientado al cumplimiento de ambas.

Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Unidad Administrativa	Jefa de Operación y Control/Departamento de Capacitación

Actividades Generales

Esta actividad busca que el personal conozca y comprenda la Misión y la Visión, así como los valores empresariales de la Institución; para alcanzar el objetivo:

1) El Departamento de Capacitación dará una breve platica de la Misión y Visión en los cursos de capacitación calendarizados, estos cursos serán impartidos a los elementos de la P.A.B.I.C. en el caso del personal administrativo la Jefa del Depto. de Operación y Control enviara la información vía correo electrónico a los Jefes para que den a conocer la información con el personal su cargo (durante todo el año).
2) Se colocara la Misión y la Visión en la Coordinación Operativa y en las Delegaciones Regionales en lugares visibles (a partir del mes de abril).
3) En la página de inicio del SIIC, aparecerá la Misión y la Visión (en el mes de marzo).

Medios de Verificación		Principio	Elemento	Punto de Interés
1) Evidencia fotográfica de los cursos en donde se dé a conocer la Misión y la Visión a los elementos, capturas de pantalla de la información enviada a los Jefes y evidencia fotográfica de la información proporcionada al personal administrativo. 2) Se anexara evidencia fotográfica cuando se hayan colocado la Misión y la Visión en la Coordinación Operativa, así como en la Delegaciones. 3) Capturas de pantalla de la página de inicio del SIIC.		1	Actitud de respaldo del titular y la administración.	1.3
Avance de cumplimiento	**Fecha de inicio y termino de la actividad**			
Total de curso impartidos al personal durante el primer trimestre del año: 5 cursos/ Elementos capacitados : + de 1000	01 de enero / 31 de marzo			
Evidencia fotográfica de la colocación de la Misión y la Visión en la Delegaciones: 6 Delegaciones y 3 subdelegaciones (9 fotos)	01 de abril /30 de abril			
Capturas de pantalla de la Página principal del SIIC: 4 Capturas.	01 de marzo /05 de marzo			

Concientización del Personal Operativo (comandantes):

Esta actividad está dirigida al personal operativo, principalmente a los Comandantes, en la cual se tiene como meta que los Comandantes conozcan de manera detallada cada una de sus funciones, así como de los elementos (según sea el sector), la importancia de la disciplina dentro y fuera de los Servicios, comprensión del Código de Ética, que lleven a cabo sus actividades cumpliendo con lo establecido en la Misión y la Visión, las consignas asignadas a los servicios (de acuerdo al sector que les corresponde), desempeño laboral de los elementos a su cargo.

Para el cumplimiento de esta actividad se llevaran a cabo:

Reuniones con los Comandantes de Sector en donde se le concientizara en temas como disciplina, Código de Ética, conocimiento y cumplimiento de las Consignas de los elementos asignados a los Servicios.

Se realizaran dos reuniones anuales en las cuales se les concientizara sobre los temas antes mencionados en la segunda reunión se les aplicaran evaluaciones (serán diseñadas conforme a lo expuesto en la primera sesión) que permitan saber si están cumpliendo con los objetivos marcados, estas reuniones estarán a cargo del Coordinador Operativo, del Depto. Jurídico y de Capacitación y profesionalización (esta reuniones se llevaran a cabo en los meses de mayo y octubre).

Con la aplicación de esta actividad se espera reducir el número de incidentes presentados dentro y fuera de los servicios por parte de los Elementos.

Ficha técnica Nº 3	
Línea de acción:	Concientización del Personal Operativo (Comandantes)
Proyecto:	Sensibilizar a los Comandantes en temas de gran importancia para el actuar de los elementos en sus servicios.
Objetivo:	Que los Comandantes de sector realicen sus funciones en total apego a las normas establecidas y que repliquen estos principios con los elementos (disciplina, Código de Ética, consignas).

Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Unidad Administrativa	Coordinación Operativa/ Depto. Jurídico/ Depto. Capacitación

Actividades Generales

Los Comandantes deberán saber de manera detallada cada una de sus funciones, así como de los elementos (según sea el sector), la importancia de la disciplina dentro y fuera de los Servicios, comprensión del Código de Ética, que lleven a cabo sus actividades cumpliendo con lo establecido en la Misión y la Visión, las consignas establecidas para cada uno de los servicios (de acuerdo al sector que les corresponde), desempeño laboral de los elementos a su cargo.

1) Reuniones con los Comandante de sector en donde se les darán a conocer temas importantes dentro la formación Policial de cada uno de los elementos (en los meses de mayo y octubre).
2) En la segunda reunión se les aplicaran evaluaciones a los comandantes para ver cómo están aplicando lo aprendido y para ver el desempeño laboral de los elementos que cada uno de ellos tiene a su cargo.

Medios de Verificación		Principio	Elemento	Punto de Interés
1) Evidencia fotográfica del personal asistente y listas de asistencia 2) Presentación en power point de la información que se les dará a conocer. 3) Resultados de las evaluaciones aplicadas.		1	Normas de conducta Apego a las normas de conducta	1.6 1.7 1.9
Avance de cumplimiento	**Fecha de inicio y termino de la actividad**	5	Establecer la estructura para Responsabilizar al personal por sus Obligaciones de Control Interno	5.2
Total de asistentes a los cursos: 10 **Total de evaluaciones aplicadas:** 10 **Total de personal aprobado:**10	01 de mayo / 31 de mayo			

Difusión de los medios en los cuales se pueden realizar quejas o reportes por las faltas cometidas por elementos:

La implementación de esta actividad dentro de la Institución tiene como objetivo, la reducción de las quejas por las faltas administrativas cometidas por el personal operativo dentro y fuera (cuando porte el uniforme) de sus servicios, estas quejas o reportes pueden ser realizadas de 3 formas:

Por correo electrónico: servicio.clientes.pabic@gmail.com

Vía telefónica: (951) 501 02 52 ext. 20 y 501 68790

De manera personal: exponiéndolas con los comandantes de sector (supervisores), Delegado Regional, presentándose en la Unidad de Comercialización y Servicio a Clientes o en las oficinas de las Delegaciones.

En la Policía Auxiliar se estableció un Manual de Procedimientos en el cual se plasmaron los procesos de las actividades que se desarrollan en la Institución; en el caso de la recepción, atención y solución a las quejas por parte de los clientes, estos son los procesos que deben seguirse de acuerdo al grado de la falta cometida por el elemento:

1) Quejas y sugerencias: este proceso es realizado por el Departamento de Servicio a Clientes.
2) Quejas de clientes: se desarrolla en el Departamento Jurídico.
3) Procedimientos de Investigación ante Asuntos Internos: es el Departamento de Asuntos Jurídicos el encargado de darle trámite.
4) Atención a Incidencias: se lleva a cabo por parte de la Delegación Regional.

5) Seguimiento a solicitudes, sugerencias y/o quejas: es desarrollado por parte de la Comandancia de Servicios.

Es importante mencionar que las quejas se clasifican desde su recepción y es ahí en donde se determina si serán atendidas en la Institución o se iniciara un proceso ante la Dirección General de Asuntos Internos, quien determinara el grado de responsabilidad del elemento infractor.

Otro aspecto importante a resaltar es cuando se contrata un servicio, al cliente se le hace de conocimiento, los números de teléfono, correo electrónico y nombres de las personas con las cuales se pueden dirigir en caso de que el o los elementos incurran en faltas.

Para el desarrollo de estas actividades:

Se diseñara un flayer el cual contendrá los números telefónicos y el correo electrónico en los cuales se podrán poner en contacto los clientes para reportar alguna falta cometida por parte de los elementos, el cual se hará llegar a los clientes por medio del correo electrónico.

De manera trimestral se entregara un reporte del total de quejas recibidas, las atendidas y cuantas de ellas fueron remitidas a D.G.A.I. (esto con la finalidad de controlar las faltas cometidas por los elementos y verificar que se les esté dando la atención adecuada a cada una de ellas).

Ficha técnica Nº 4	
Línea de acción:	Difusión de los medios en los cuales los clientes pueden realizar quejas o reportes por las faltas cometidas por elementos.
Proyecto:	Conocimiento de los medios en los cuales los clientes pueden externar sus quejas o Reportes.
Objetivo:	Dar a conocer los medios en los cuales los clientes pueden expresar las quejas o reportes de faltas cometidas por los elementos. Reducir el número de quejas o reportes que los clientes presentan.

Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Unidad Administrativa	Unidad de Comercialización/Coordinación Operativa/ Jurídico

Actividades Generales

Para la implementación de esta actividad se establecerán dos actividades:

1) Se diseñara un flayer el cual contendrá los números telefónicos y el correo electrónico en los cuales se podrán poner en contacto los clientes para reportar alguna anomalía cometida por parte de los elementos, el cual se hará llegar a los clientes por medio del correo electrónico de forma periódica (dos veces al año).

2) De manera trimestral se entregara un reporte del total de quejas recibidas, las atendidas y cuantas de ellas fueron remitidas a D.G.A.I. (esto con la finalidad de controlar las faltas cometidas por los elementos).

Medios de Verificación		Principio	Elemento	Punto de Interés
1) Correos electrónicos enviados. 2) Reporte del total de quejas recibidas de manera trimestral. 3) Reporte del total de quejas atendidas de manera trimestral.		1	Apego a las normas de conducta	1.9 1.10 1.11
Avance de cumplimiento	**Fecha de inicio y termino de la actividad**			
Total de correos electrónicos enviados: 301	01 de junio / 30 de junio			
Reportes del total de quejas recibidas en el primer trimestres: 20	01 de enero/ 31 de marzo			
Total de quejas atendidas en el primer trimestre: 20	01 de enero/ 31 de marzo			
*estos valores pueden variar de acuerdo a la operatividad de la Institución.				

Área de Auditoria:

La Policía Auxiliar estableció dentro de sus estructura Interna el Área de Auditoria, la cual se encarga de vigilar y proponer acciones de mejora dentro de la Institución.

En cuanto al COCOI es la que se encarga de vigilar la adecuada función del Comité y que se les dé cumplimiento a los acuerdos en el tiempo establecido.

Da seguimiento:

A las disposiciones jurídicas aplicables.

A los requisitos del COCOI (integración del Comité)

A la corrección de deficiencias del Control Interno

Vigila que la Estructura Orgánica, permita responsabilizar al personal por el desempeño de sus funciones dentro del Control Interno

Vigila que se cumplan los objetivos Institucionales

Dentro del Programa de Trabajo de Control Interno, se encarga de vigilar el cumplimiento de las acciones de acuerdo a lo calendarizado.

Para el desarrollo de esta acción:

Supervisión de manera trimestral el cumplimiento de los acuerdos derivados de las Sesiones del COCOI.

Evaluaciones de ambiente de control, aplicadas a los Jefes en el mes de agosto y diciembre.

Revisiones semestrales a la estructura del Comité de Control Interno, vigilando que los representantes de los puestos se encuentren en los lugares adecuados.

Análisis del cumplimiento de los objetivos Institucionales (será necesario que todas las áreas que conforman la P.A.B.I.C. remitan al área informes de la situación actual de las actividades que desarrollan).

Propuesta de mejora para la corrección de deficiencias, derivadas de las evaluaciones de Ambiente de Control, Comité Interno y de los acuerdos establecidos.

Ficha técnica Nº 5	
Línea de acción:	Área de Auditoria de la P.A.B.I.C.
Proyecto:	Vigilar y proponer acciones de mejora para beneficio de la Institución
Objetivo:	Cumplir con los objetivos establecidos dentro del COCOI. Dar Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Unidad Administrativa	Área de Auditoria

Actividades Generales

Para la implementación de esta actividad se establecerán dos actividades:

- Se revisaran de manera trimestral el cumplimiento de los acuerdos derivados de las Sesiones del COCOI, se reportara si las Áreas encargadas están cumpliendo con lo acordado.
- Evaluaciones de ambiente de control, aplicadas a los Jefes de manera semestral (agosto y diciembre).
- Revisiones semestrales a la estructura del Comité de Control Interno, vigilando que los representantes de los puestos se encuentren en los lugares adecuados.
- Análisis del cumplimiento de los objetivos Institucionales (será necesario que todas las áreas que conforman la P.A.B.I.C. remitan al área informes de la situación actual de las actividades que desarrollan, se solicitara de manera semestral).
- Propuesta de mejora para la corrección de deficiencias, derivadas de las evaluaciones de Ambiente de Control, Comité Interno y de los acuerdos establecidos.

Medios de Verificación	Principio	Elemento	Punto de Interés
• Oficio en donde se designa al área de Auditoria como la encargada de vigilar por el correcto desarrollo de las actividades de Control Interno. • Informe de cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de COCOI, por parte de las Áreas, dirigido al Director General de la P.A.B.I.C. • Evidencia de las evaluaciones aplicadas los Jefes y resultados de las mismas el cual será remitido al Director General. • Informe derivado de la revisión a la estructura del COCOI, verificando que los puestos están debidamente ocupados. • Informe del cumplimiento de los Objetivos Institucionales.	**2**	Estructura de vigilancia Vigilancia General del Control Interno	**2.2** **2.9**

Avance de cumplimiento	Fecha de inicio y termino de la actividad
Oficio de designación del Área de Auditoria: 1	01 de enero/31 diciembre
Informe de cumplimiento de acuerdos: 1	01 de junio /60 de junio
Evaluaciones aplicadas a los Jefes: 15	01 de agosto/ 31agosto
Informe de la estructura del COCOI: 1	01 de junio/ 30 de junio
Informe de cumplimiento de Objetivos:1	01 de junio/ 30 de junio

Actualizaciones realizadas a la Estructura Orgánica de la P.A.B.I.C.

Con el fin de mantener un correcto control interno dentro de la Institución, actualmente nuestra Estructura Orgánica se encuentra pendiente de autorización en la Dirección de Modernización Administrativa.

Con esta actualización cada una de las Áreas se encontrara en el lugar adecuado de acuerdo a sus funciones.

Para el desarrollo de esta actividad:

- El Departamento Jurídico se encargara de notificar al Director General el estatus del Documento (de forma trimestral).
- Una vez autorizados los cambios a la estructura, se deberá notificar vía oficio a todas la Unidades, Departamento y Áreas de esta Institución, así como a cada una de las Delegaciones y subdelegaciones.

Ficha técnica N° 6	
Línea de acción:	Actualizaciones de la Estructura Orgánica
Proyecto:	Cumplimiento a las actualizaciones del Marco Normativo.
Objetivo:	Cumplir con las disposiciones Jurídicas aplicables.

Unidad Administrativa líder del proyecto	**Servidor público responsable**
Unidad Administrativa	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

Actividades Generales

Para el desarrollo de esta actividad:

- El Departamento Jurídico se encargara de notificar al Director General el estatus del Documento (de forma trimestral).
- Una vez autorizados los cambios a la estructura, se deberá notificar vía oficio a todas la Unidades, Departamento y Áreas de esta Institución, así como a cada una de las Delegaciones y subdelegaciones.

Medios de Verificación		**Principio**	**Elemento**	**Punto de Interés**
• Estructura Orgánica autorizada • Informe del estatus de la Estructura Orgánica • Oficio en donde se informara los cambios autorizados a la Estructura		3	Estructura Organizacional	3.3
Avance de cumplimiento	**Fecha de inicio y termino de la actividad**			
Autorización de la Estructura: 1 **Informe del estatus:** 1 **Oficio de los cambios realizados:**1	01 de marzo/05 de marzo			

- **SIIC (Sistema Integral de Información y control):**

1) Fase de prueba esta es la primera etapa de la puesta en marcha del SIIC, se está monitoreando su uso y funcionalidad, verificando que todos los módulos cumplan con las necesidades del Departamento y permitan realizar las actividades de manera eficiente y eficaz, la cual se estará consumando en el mes de enero, involucrando la Unidad de Comercialización, Área Médica y el Departamento de Cobranzas. Esto traerá consigo que en la área de comercialización la información personal del empresario y del servicio, así como la cantidad de elementos que se encuentren en el antes referido este de manera actualizada y sea de fácil ubicación, en el caso del Área Médica permitirá tener el control del estado de salud de los elementos, creando y dando seguimiento a su historial clínico, esto facilitara la asignación de elementos a los servicios de alto, mediano y bajo riesgo (según los requerimientos), en el Departamento de Cobranzas el control de los pagos de servicios, como en la cartera vencida se tendrán de manera actualizada (en tiempo actual), se pretende que el programa pueda notificar cuando estén próximos a vencer los pagos de servicios para realizar las notificaciones correspondientes a los clientes, con estas medidas se busca reducir la cartera vencida.

2) En la segunda fase de la Implementación del SIIC, estarán involucradas las áreas pertenecientes a la Coordinación Operativa, las cuales son, Coordinación Operativa, cuartel, Comandancia de Servicios, Delegación Valles, se busca tener el control de los elementos activos, lugar de asignación, actualización de hojas de asignación de servicio, vacaciones, control de vacacionistas, número de elementos que se encuentran en la Coordinación, numero de faltistas, datos personales de la empresa en donde se encuentra el elemento, asignación de escoltas y servicios especiales, control de personal asignado a los operativos, cada uno de los aspectos antes mencionados contara con módulos independientes, con una clave de registro única, esta fase estará concluida en el mes de Noviembre 2019, por el grado de complejidad (se realizaran

Pruebas de funcionamiento identificando los errores y dando solución, hasta que el programa se encuentre funcionando de manera óptima).

3) En la tercera fase del SIIC, se agregara el Departamento de Recursos Humanos, Jurídico, Capacitación y Profesionalización y Armamento, por medio de ello se busca tener el control del Personal activo, Incapacidades permanentes, control de asistencia, vacaciones, documentación que obra en los expedientes personales, personal activo en la L.O.C, en el Depto. Jurídico el control de los contratos, documentación de las empresas, movimientos operativos, total de expedientes en Asuntos Internos, control de personal al que se les han aplicado correctivos disciplinarios y demás temas de índole Jurídico, en Capacitación control de personal que ha recibido cursos y desempeño de ellos durante los mismos, en el Departamento de Armamento se tendrá el control del total de armas, clasificación, ubicación de las armas y relación de personal que porta armas, incidencias presentadas con el personal armado, armas afectas, etc. Estos módulos serán concluidos en el años 2020 (son estos los Departamentos con más carga de información dentro de la Institución).

Ficha técnica Nº 7	
Línea de acción:	Implementación del SIIC (Sistema Integral de Información y control)
Proyecto:	Desarrollo e implementación del sistema Integral de Información y Control en las áreas que conforman la P.A.B.I.C.
Objetivo:	Que las Unidades, Departamentos y Áreas de la Policía Auxiliar, cuenten con un módulo dentro del SIIC, que les permita tener información actualizada, fácil ubicación del personal y documentación y realizar sus funciones diarias de manera eficiente y eficaz.

Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Unidad Administrativa	Jefe del Departamento de Sistemas

Actividades Generales

- Fase de prueba esta es la primera etapa de la puesta en marcha del SIIC, involucra a la Unidad de Comercialización, Área Médica y el Departamento de Cobranzas, esta actividad será concluida en el mes de enero, cada una de las áreas contara con módulos, los cuales se adecuan a las actividades que realizan.
- En la segunda fase del SIIC, contemplaran algunas de las Áreas que conforman la Coordinación Operativa, estas serán: Comandancia de Servicios, Delegación Valles Centrales, Cuartel y la propia Coordinación Operativa, esta etapa será concluida en el mes de noviembre del 2019 (esto debido a la carga de información que se genera en cada una de las áreas)

Medios de Verificación		Principio	Elemento	Punto de Interés
• Informes generados de manera mensual, en donde se den a conocer los avances del SIIC y problemáticas encontradas al momento de su aplicación • Aplicación de encuestas, esto con la finalidad de saber si los módulos desarrollados son funcionales para la Áreas y así poder adecuarlos a su necesidades, se realizaran de forma periódica		3	**Documentación y formalización del Control Interno**	**3.11**
Avance de cumplimiento	**Fecha de inicio y termino de la actividad**			
Informes de los avances del programa: 3 **Aplicación de encuestas de manera semestral:** 3	01 de enero/01 de marzo 01 de junio /30 de junio			

Medidas de control de acceso y de personal

Esta actividad tiene como objetivo principal el control detallado del acceso al edificio, así como las salidas del personal que realiza sus funciones en Dirección General, se desarrollaran las siguientes actividades:

Gafetes de visitantes: las personas ajenas a este edificio en la recepción deberán exponer el trámite que vienen a realizar dentro de este centro de trabajo, la persona de la guardia deberá solicitar una identificación para poder proporcionarle un gafete, el cual le permitirá el acceso al edificio, el ciudadano deberá registrarse también en una bitácora llenando cada uno de los campos ahí señalados.

En cuanto al personal deberá entregar en la guardia su pase de salida, autorizado por su jefe, en el cual debe venir especificado si el motivo es personal u oficial, el encargado de la guardia deberá plasmar la información contenida en el pase en el Programa denominado Control de Salidas de Personal en el momento de la salida, este programa permite llevar el control del número total de salidas del personal de cada área, contabilizando el tiempo que este fuera del edificio; en el programa se generara, el reporte el cual será remitido al Director General.

Con la implementación de estas medidas de control se evitaran eventualidades y se tendrá un control detallado de las salidas del personal (motivo de las salidas y tiempo fuera del edificio).

Ficha técnica Nº 8	
Línea de acción:	Medidas de control de acceso y de personal
Proyecto:	Aplicación de medidas de control de acceso y de personal.
Objetivo:	Llevar el control de personas que visitan estas instalaciones. Controlar las salidas de personal durante sus horas laborales.

Unidad Administrativa líder del proyecto	**Servidor público responsable**
Unidad Administrativa	Secretaria Particular

Actividades Generales

- Gafetes de visitantes: las personas ajenas a este edificio en la recepción deberán exponer el trámite que vienen a realizar dentro de este centro de trabajo, la persona de la guardia deberá solicitar una identificación para poder proporcionarle un gafete, el cual le permitirá el acceso al edificio, el ciudadano deberá registrarse también en una bitácora llenando cada uno de los campos ahí señalados.

- El personal deberá entregar en la guardia su pase de salida, autorizado por su jefe, en el cual debe venir especificado si el motivo de su salida es personal u oficial, el encargado de la guardia deberá plasmar la información contenida en el pase en el Programa denominado Control de Salidas de Personal en el momento de la salida, este programa permite llevar el control del número total de salidas del personal de cada área, contabilizando el tiempo que el personal este fuera del edificio; en el programa se generara, el reporte el cual será remitido al Director General.

Medios de Verificación		**Principio**	**Elemento**	**Punto de Interés**
Bitácora en donde se registran los visitantes. Reporte del control de salidas del personal y horas de salida. Reportes semanales del control de acceso y salidas del personal		3	Documentación y formalización de Control Interno.	3.11
Avance de cumplimiento	**Fecha de inicio y termino de la actividad**			
Informe de registro de visitantes: 1 Reporte de control de salidas de personal: 1	01 de enero/ 06 de marzo 01 de enero/ 06 de marzo			

Capacitación Integral

1) Por medio de esta actividad se busca reforzar la capacitación de:

Actividad física
Armamento
Defensa personal
Código de Ética
Primer Respondiente
Primeros auxilios
Atención a Clientes
Nivelación académica
Computación
Ingles

La implementación de estos cursos impactara en las ventas, pues a diferencia de nuestros competidores, nosotros ofreceremos personal con más capacitación y certificados en diferentes áreas, las cuales son importantes dentro del desarrollo de sus actividades en los servicios.

Estos cursos serán impartidos durante todo el 2019, se elegirá al personal que recibirá los cursos de acuerdo a la flexibilidad del servicio, operativos y demás exigencias del servicio, pero se pretende que la gran mayoría de los elementos reciban estas capacitaciones.

Ficha técnica Nº 9	
Línea de acción:	Capacitación Integral
Proyecto:	Fortalecimiento en materia de capacitación al personal adscrito a la Policía Auxiliar
Objetivo:	Que el personal perteneciente a esta institución Policial este altamente calificado. Que las capacitaciones las reciban el personal operativo y administrativo.

Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Unidad Administrativa	Departamento de Capacitación

Actividades Generales

Por medio de esta actividad se busca reforzar la capacitación de:

Actividad física
Armamento
Defensa personal
Código de Ética
Primer Respondiente
Primeros auxilios
Atención a Clientes
Nivelación académica
Computación
Ingles.

Estos cursos serán otorgados al personal durante todo el 2019.

Se realizaran evaluaciones a los participantes al finalizar los cursos, para determinar el grado de aprovechamiento.

Medios de Verificación		Principio	Elemento	Punto de Interés
• Evidencia fotográfica de los cursos que han sido impartidos y de los asistentes. • Resultados de las evaluaciones. • Presentación de la información que fue proporcionada a los elementos		4	Expectativas de competencia profesional	4.2
Avance de cumplimiento	**Fecha de inicio y termino de la actividad**			
Total de curso impartidos al personal durante el primer trimestre del año: 5 cursos/ Elementos capacitados : + de 1000	01 de enero / 31 de marzo			
Evidencia fotográfica: 10 fotos	01 de enero / 31 de marzo			
Listas de asistencia: 5	01 de enero / 31 de marzo			

CRONOGRAMA

N°	Nombre de la actividad:	Actividades específicas:	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agost.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Código de Ética	1. Remisión del Código de Ética a todas las áreas												
		2. Aceptación del Código de Ética												
		3. Cumplimiento del Código de Ética y a las actividades de Control Interno												
		4. Evaluaciones al Código de Ética												
2	Posicionar la Misión y la Visión Institucional	1. Colocar la Misión y Visión en las Delegaciones y subdelegaciones												
		2. Dar a conocer en los cursos de Cap.												
		3. Al inicio del programa SIIC												
3	Concientización del Personal Operativo (comandantes):	Reuniones con los Comandantes de Sector												
4	Difusión de los medios en los cuales se pueden realizar quejas o reportes por las faltas cometidas por elementos:	1. Diseño de Flayer y envio a los Clientes												
		2. Reporte de quejas												
5	Área de Auditoria:	1. Cumplimiento de acuerdos												
		2. Evaluaciones de ambiente de Control												
		3. Revisión de la Estructura del COCOI												
		4. Informe de cumplimiento de objetivos												
6	Actualizaciones realizadas a la Estructura Orgánica de la P.A.B.I.C.	1. Estatus del Documento dirigido al D.G.												
		2. Dar a conocer los cambios a toda la Institución. (en el momento en el que se autorice)												
7	SIIC (Sistema Integral de Información y control).	1. Reporte de actualizaciones del programa												
		2. Aplicación de evaluaciones a las áreas (las cuales cuentan con sus módulos)												
8	Medidas de control de acceso y de personal.	1. Reporte del total de visitantes												
		2. Reporte del total de salidas del personal												
9	Capacitación Integral	1. Evidencia de los asistentes a los cursos												
		2. Resultados de las Evaluaciones												

Autorizó:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA
POLICÍA AUXILIAR BANCARIA
INDUSTRIAL Y COMERCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
2016-2022 OAXACA

Cmte. Gersaín Adrián Varela García

Presidente del Comité de Control Interno

Reviso:

Lic. Virgen Chávez Ulloa

Coordinadora de Control Interno

Elaboró:

Lic. Ana Lucia Rivera Cano

Enlace de Control Interno Institucional