

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA (SCJ) se realizó el día 24 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 46 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SCJ posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SCJ, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SCJ se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

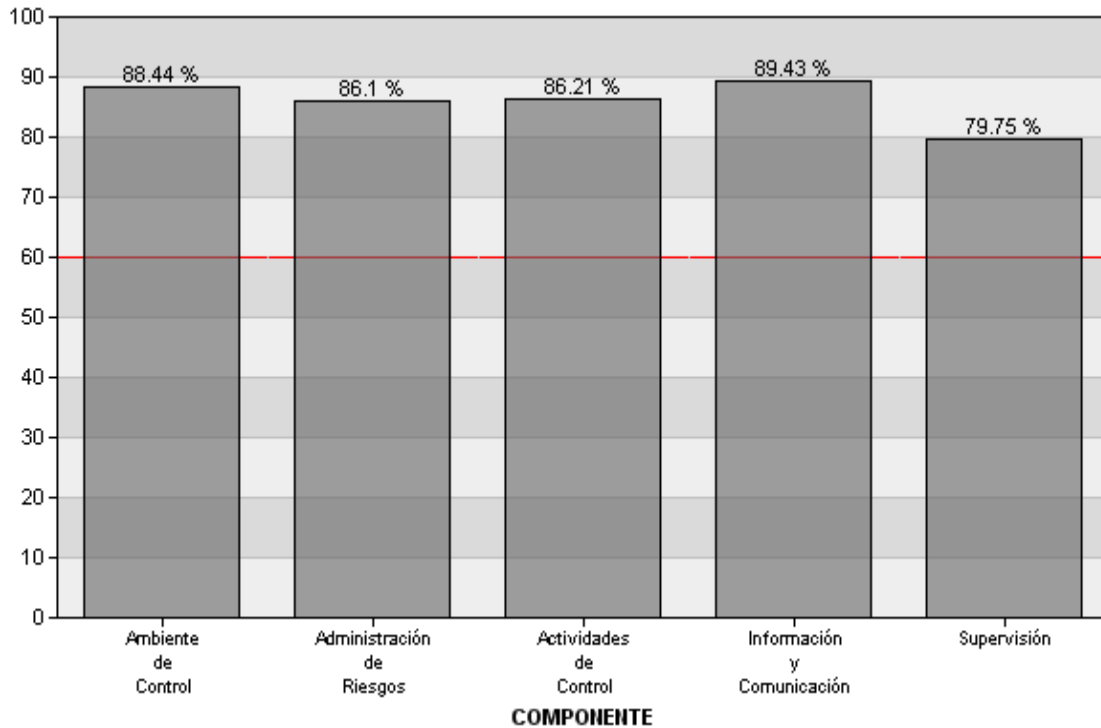
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCJ. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SCJ, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SCJ, corresponden a 46 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	88.44 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	86.1 %	Muy Buena
Actividades de Control	86.21 %	Muy Buena
Información y Comunicación	89.43 %	Muy Buena
Supervisión	79.75 %	Aceptable
TOTAL	85.99 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SCJ se valoró con 85.99 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 89.43% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.75%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

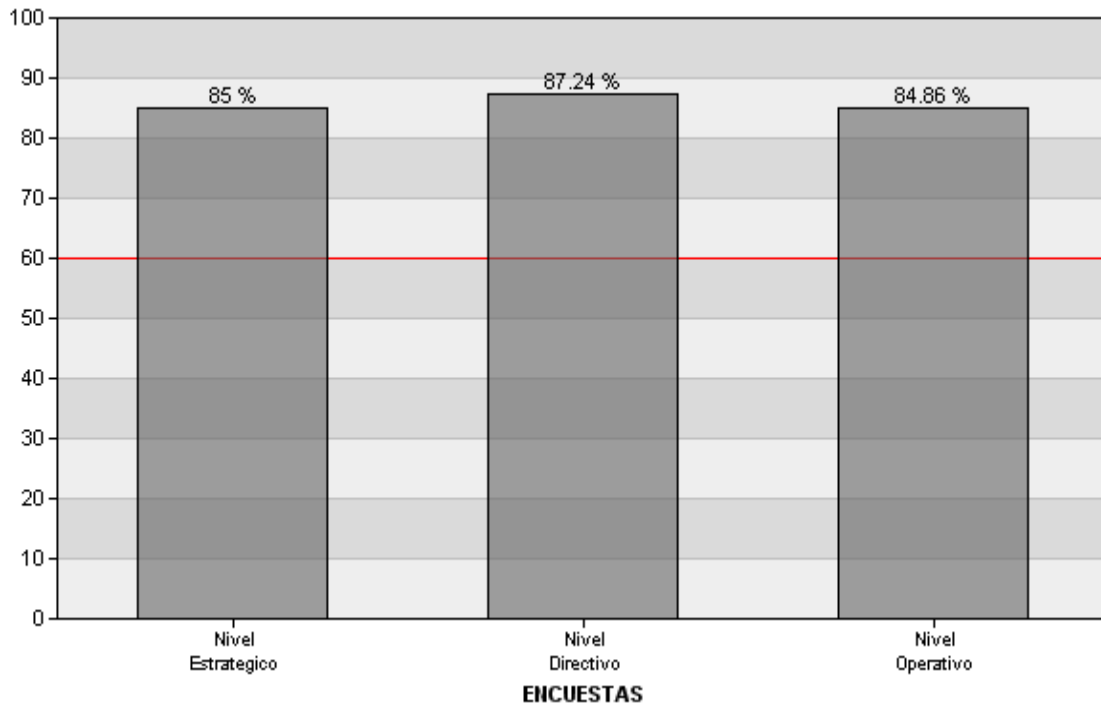
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	88.44 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	89.77 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	92.54 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.89 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	90.57 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	75.42 %	Aceptable
Administración de riesgos	86.1 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.48 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	88.09 %	Muy Buena



8 Considerar el riesgo de corrupción	81.46 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	91.36 %	Excelente
Actividades de control	86.21 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	84.48 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	81.59 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	92.57 %	Excelente
Información y comunicación	89.43 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	84.19 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	90.99 %	Excelente
15 Comunicar externamente	93.11 %	Excelente
Supervisión	79.75 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	72.03 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	87.47 %	Muy Buena
Total	85.99 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 87.24%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 84.86%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que manden practicantes para cada área
- ✓ Desconozco la respuesta
- ✓ Desconozco
- ✓ Las desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Se desconocen
- ✓ Que se implementen los programas
- ✓ Reformar la ley de la defensoría pública y reglamentos
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones a las descripciones de puesto conforme se actualice la estructura de la dependencia
- ✓ Implementar evaluaciones que generen resultados enfocados al rendimiento personal
- ✓ Actualizar y validar una estructura adecuada a las necesidades de la institución
- ✓ Hacer del conocimiento por escrito a los prestadores de bienes y servicios de las responsabilidades al contratar con el gobierno del estado
- ✓ Apegarnos estrictamente al código y seguirnos capacitando en la materia
- ✓ Seguimiento y supervisión
- ✓ Apegarse estrictamente a lo establecido en el reglamento interior, así como llevar a cabo los manuales
- ✓ Continuar con sesiones de cocodi
- ✓ Excelente
- ✓ Mas personal para una atención mas eficaz
- ✓ Continuar con las sesiones del cocodi
- ✓ Llevar el control de seguimiento de juicios y pasivos contingentes y todos los asuntos jurídicos a través de una plataforma integral de coordinación
- ✓ Llevar el control de oficios de manera sistematizada
- ✓ Mas personal para una atención mas eficaz
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimiento y organización
- ✓ Actualizar el manual
- ✓ Actualización de los manuales.
- ✓ Apegarse a lo establecido en el reglamento interior
- ✓ Apegarnos a lo establecido en el código de ética y conducta.

Administración de riesgos

- ✓ Excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación de gestión administrativa
- ✓ Que se mantenga el control de la información pública
- ✓ Proponer un buzón de quejas electrónico
- ✓ Tener una buena coordinación entre personal.
- ✓ Mantener actualizados y al día los informes



- ✓ Actualizar la matriz de riesgo.
- ✓ Tener un buzón de quejas y denuncias electrónico
- ✓ Implementación de una plataforma que permita identificar y brindar el seguimiento adecuado a cada asunto en trámite.
- ✓ Desconozco la respuesta
- ✓ Desconozco
- ✓ Establecer comunicación interna
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Buzón de quejas y denuncias electrónico
- ✓ Ampliación de la plantilla laboral, e incremento del presupuesto
- ✓ Comunicación asertiva entre todo el personal
- ✓ Proponer un buzón de quejas electrónico
- ✓ Mejora de comunicación interna
- ✓ Desconozco la respuesta
- ✓ Desconozco la respuesta
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación, coordinación de gestión administrativa
- ✓ Actualización de la matriz de riesgo y del programa de trabajo de control interno

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Lograr una coordinación integral mediante plataforma digital
- ✓ Lograr una comunicación mediante implementación de plataforma digital
- ✓ Lograr una coordinación integral mediante la plataforma digital y creación de un sistema digital de consulta
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco la respuesta
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Creación de un sistema digital donde se pueda consultar los registros de oficios de la institución
- ✓ implementación de plataforma electrónica que permita eficientar al máximo la supervisión de los juicios en trámite. Los responsables de ejecutarlas serían a cargo de los directores generales.
- ✓ Establecer comunicación interna
- ✓ Implementación de plataforma electrónica y/o digital.
- ✓ Fomentar más la comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Buzón electrónico confidencial de quejas y sugerencias
- ✓ Proponer un buzón de quejas electrónico
- ✓ Uso de plataforma
- ✓ Fomentar los diálogos entre todos



- ✓ Incluir una sistematización en los controles de sistemas de reporte
- ✓ Darle uso a la plataforma
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco

SUPERVISIÓN

- ✓ Solicitar recursos para realizar las evaluaciones externas
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Establecer mejor comunicación interna
- ✓ Establecer estrategias para mejores evaluaciones internas
- ✓ Ninguna excelente
- ✓ Uso de la plataforma

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Continuar capacitaciones y acatamiento al código de conducta
- ✓ Realizar funciones con apego a lo establecido en el reglamento interior de la consejería jurídica, así como en los manuales de la dependencia
- ✓ Continuar con las sesiones de cocodi
- ✓ Actualizaciones a las descripciones de puesto conforme se actualice la estructura de la secretaría
- ✓ Control y seguimiento de los asuntos asignados conforme a los perfiles de puesto.
- ✓ Llevar a cabo las actualizaciones correspondientes a cada nivel según el puesto desempeñado
- ✓ Continuar con las sesiones y seguimiento de cocodi
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones conforme al perfil de puesto
- ✓ Continuar con las sesiones del cocodi
- ✓ Continuar las sesiones del cocodi
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos, conforme a los cambios en la ley orgánica del poder ejecutivo
- ✓ Aplicar mayor número y capacidad de tecnologías de la información
- ✓ Continuar con sesión de cocodi
- ✓ Capacitaciones que contribuyan con la actualización y mejora
- ✓ Continuar con el control y seguimiento de
- ✓ Los asuntos asignados conforme a los perfiles de puesto
- ✓ Apegarnos estrictamente al código de ética y continuar en constante capacitación de la materia
- ✓ Llevar un control de seguimiento de juicios que pudieran generar un pasivo en una plataforma integral de coordinación
- ✓ Apegarnos estrictamente al código y seguirnos capacitando
- ✓ Apegarse estrictamente a lo establecido en el reglamento interior, así como llevar a cabo lo indicado en los manuales de la dependencia



- ✓ Control de juicios y pasivos contingentes y de todos los asuntos jurídicos mediante plataforma
- ✓ Continuar con las sesiones del COCODI
- ✓ Apegarse estrictamente a lo establecido en el reglamento interior, así como llevar a cabo los manuales de la dependencia
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones a la descripción de puesto conforme se actualice la estructura de la dependencia
- ✓ Llevar un control de seguimiento de juicios y pasivos contingentes y todos los asuntos jurídicos a través de la plataforma integral de coordinación
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones conforme a las descripciones del puesto en base a la estructura de la dependencia
- ✓ Continuar con las sesiones de COCODI
- ✓ Apegarse estrictamente a lo establecido en el reglamento interior, así como llevar a cabo de los manuales de la dependencia
- ✓ Continuar con las sesiones del COCODI
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones a las descripciones de puesto conforme se actualice la estructura de la dependencia
- ✓ Control de juicios y pasivos contingentes y de todos los asuntos jurídicos mediante plataforma
- ✓ Llevar un control de seguimiento de juicios y pasivos contingentes y todos los asuntos jurídicos a través de una plataforma integral de coordinación
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones a las descripciones de puesto conforme se actualice la estructura de la dependencia
- ✓ Apegarnos estrictamente al código y seguimos capacitando en la materia
- ✓ Continuar con las sesiones de COCODI
- ✓ Apegamos estrictamente el Código y seguimos capacitando en la materia
- ✓ Apegarse estrictamente a lo establecido en el reglamento interior, así como llevar a cabo los manuales de la dependencia
- ✓ Continuar apejándose a lo que dice el código y reforzarlo continuamente, seguir tomando las capacitaciones de Contraloría social
- ✓ Llevar control de seguimiento
- ✓ Actualizar las descripciones
- ✓ Sesiones del COCODI
- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento
- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en el código de ética
- ✓ Continuar con las sesiones del COCODI
- ✓ Actualizar las descripciones de puesto conforme se actualice la estructura de la dependencia
- ✓ Seguir alimentando la bitácora de control de seguimiento de juicios y pasivos contingentes, así como de todos los asuntos jurídicos.
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones respecto a la materia.
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación
- ✓ Continuar con COCODI
- ✓ Seguimiento efectivo de juicios y pasivos contingentes, todo a través de una plataforma como la que ya opera la subsecretaría de consultivo.
- ✓ Actualizar los manuales de la dependencia por cada unidad administrativa
- ✓ Mas capacitación en prevención de actos de corrupción
- ✓ Actualización a las descripciones de puesto en la medida que se actualice la estructura de la dependencia.
- ✓ Cumplir con lo establecido en la ley de la defensora pública, así como en los manuales de procedimientos
- ✓ Seguir en capacitación continua respecto a manuales de organización y procedimientos.



- ✓ Realizar evaluaciones periódicas y actualizar las descripciones de puesto.
- ✓ Control de asuntos jurídicos mediante un sistema
- ✓ Cursos virtuales y presenciales.
- ✓ Cursos virtuales y presenciales
- ✓ Sesiones de COCODI, que sean presenciales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Aumento de personal
- ✓ Aumento de personal y presupuesto
- ✓ Continuar con la excelente comunicación
- ✓ Activar algún buzón electrónico para recibir quejas y sugerencias de manera anónima
- ✓ Actualización de la matriz y programa de trabajo
- ✓ Difusion
- ✓ Actualización de matriz de riesgos y de programas de trabajo interno.
- ✓ Llevar a cabo tareas de gestión y de coordinación administrativa.
- ✓ Llevar a cabo las tareas de coordinación, y la responsabilidad cae en la coordinadora de gestión administrativa
- ✓ Establecer canales de comunicación interna.
- ✓ Entablar mayor comunicación interna
- ✓ Proponer un buzón de quejas electrónico.
- ✓ Llevar a cabo la actualización de la matriz de riesgos
- ✓ Tareas de coordinación
- ✓ Establecer comunicación interna
- ✓ Proponer un buzón de quejas electrónico
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos y del programa de trabajo de control interno
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación, coordinación de gestión administrativa
- ✓ Actualización de matriz de riesgos y programa de trabajo de control interno
- ✓ Proponer buzón de quejas electrónico
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación, coordinación de gestión administrativa
- ✓ Establecer comunicación interna
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Buzón de quejas digital
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación y de gestión administrativa
- ✓ Actualización continua de la matriz de riesgos y del programa de trabajo de control interno
- ✓ Un buzón de quejas y sugerencias electrónico
- ✓ Establecer comunicación interna
- ✓ Establecer comunicación interna
- ✓ Proponer un buzón de quejas electrónico
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos y del programa de trabajo de control interno
- ✓ Fortalecer la comunicación interna
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación, coordinación de gestión administrativa
- ✓ Un buzón de quejas electrónicas



- ✓ Actualización de la matriz de riesgos y del programa de trabajo de control interno
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación y coordinación de gestión administrativa
- ✓ Continuar con los procesos de mejora
- ✓ Actualización del tema
- ✓ Llevar a cabo sesiones de actualización
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones
- ✓ Continuar con la actualización de la matriz
- ✓ Continuar con capacitación de estos temas
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos
- ✓ Continuar con las tareas de coordinación conforme los perfiles de puesto
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones
- ✓ Continuar con la difusión de estas actividades al interior de la dependencia
- ✓ Apoyar más al personal
- ✓ Actualizar el programa de trabajo de control interno y la matriz de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Continuar con la difusión de actividades relacionadas
- ✓ Actualizarlos
- ✓ Actualizar y renovar los equipos
- ✓ Realizar auditorías internas propias
- ✓ Ampliar la plataforma sicse a todas las áreas, incluyendo defensoría pública
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones
- ✓ Actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a las reformas a la ley orgánica del poder ejecutivo
- ✓ Continuar con la difusión de los alcances y actividades para su cumplimiento y atención.
- ✓ Continuar con tareas de difusión y atención oportuna
- ✓ Llevar el control de oficios de manera sistematizada
- ✓ Actualizar los manuales conforme a la actualización de la estructura orgánica
- ✓ Actualizar los manuales conforme se actualiza la estructura orgánica
- ✓ Llevar el control de oficios de una manera más sistematizada
- ✓ Lograr una coordinación integral mediante una plataforma digital
- ✓ Actualización de manuales conforme se actualice la estructura orgánica
- ✓ Control de oficios de forma sistematizada
- ✓ Lograr una coordinación integral mediante la plataforma digital
- ✓ Lograr una coordinación integral mediante la plataforma digital
- ✓ Actualizar los manuales conforme se actualice la estructura orgánica
- ✓ Llevar el control de oficios de manera sistematizada
- ✓ Actualizar los manuales conforme se actualice la estructura orgánica
- ✓ Lograr una coordinación integral mediante la plataforma digital
- ✓ Llevar el control de registros de manera sistematizada
- ✓ Lograr una coordinación mediante la plataforma digital
- ✓ actualización de manuales



- ✓ Comunicación mediante plataforma
- ✓ Mantener una organización sistematizada a través del control de oficios.
- ✓ Establecer una Coordinación Integral, mediante plataforma digital.
- ✓ Actualizar los manuales de acuerdo a la estructura y funciones
- ✓ Llevar el control de oficios de manera sistematizada
- ✓ Lograr una coordinación integral mediante la plataforma digital
- ✓ Tener un sistema adecuado para facilitar la supervisión del trabajo del personal.
- ✓ Sistematización del control de oficios utilizando tecnología especializada
- ✓ Sistema o programa para tener la información digitalizada
- ✓ Actualización constante de manuales de procedimiento y organización

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Uso de plataforma
- ✓ Uso de plataforma
- ✓ Mayor cobertura y capacidad de medios electrónicos
- ✓ Sistema o programa que facilite la revisión de información
- ✓ Sistema o programa que arroje información exacta
- ✓ Darle uso a la plataforma
- ✓ Sistematizar el control de oficios, para generar oficios de forma rápida
- ✓ Sistematizar el control de oficios
- ✓ Uso de plataforma
- ✓ Darle uso a la plataforma
- ✓ Uso de la plataforma
- ✓ Sistematizar el control de oficios para generar reportes de manera más rápida y eficiente
- ✓ Plataforma digital
- ✓ Control de oficios
- ✓ Uso de la plataforma
- ✓ Sistematizar el control de oficios, para generar reportes de manera más rápida y eficiente
- ✓ Darle uso a la plataforma
- ✓ Uso de la plataforma
- ✓ Sistematizar el control de oficios, para generar reportes de manera más rápida y eficiente
- ✓ Sistematizar el control de oficios para generar reportes de manera más rápida y eficiente
- ✓ Utilizar la plataforma
- ✓ Uso de plataforma
- ✓ Sistematización del control de oficios para generar reportes de forma rápida y eficiente
- ✓ Una plataforma digital
- ✓ Darle uso a la plataforma
- ✓ Darle uso a la plataforma digital
- ✓ Continuar con las estrategias de comunicación
- ✓ Actualización
- ✓ Plataforma sícse
- ✓ Ampliar plataforma



- ✓ Ampliación del programa sicse a todas las áreas
- ✓ Continuar con actividades que continúen con la actualización de estos temas para
- ✓ Su atención y cumplimiento
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones
- ✓ Continuar con la comunicación interna
- ✓ Actualizaciones

SUPERVISIÓN

- ✓ Sean mas constantes las practicas
- ✓ Programar autoevaluaciones
- ✓ Mejorar los canales de comunicación
- ✓ Continuar con la comunicación interna referente a estos temas
- ✓ Llevar a cabo actualizaciones
- ✓ Continuar con la comunicación interna en dicha materia
- ✓ Mejoramiento de la comunicación
- ✓ Solicitar recursos para llevar a cabo evaluaciones externas
- ✓ Solicitar recursos para llevar a cabo evaluaciones externas
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Solicitar recursos para llevar a cabo evaluaciones externas
- ✓ Solicitar recursos para llevar a cabo evaluaciones externas
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Solicitar recursos para llevar a cabo evaluaciones externas
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Solicitar a hacienda recursos para llevar a cabo evaluaciones externas
- ✓ Dar seguimiento a lo acordado en las sesiones
- ✓ Solicitar recursos para realizar evaluaciones externas
- ✓ Continuar con la comunicación
- ✓ Sistema o programa para sistematización
- ✓ Uso de plataforma virtual
- ✓ Comunicación efectiva

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que fluya de manera mas rápida la autorización y publicación de los mismos.
- ✓ La elaboración y aplicación de los lineamientos de selección del personal.
- ✓ Establecer los criterios de las areas correspondientes para la selección.
- ✓ Continuar con el control de seguimiento de los juicios y pasivos contingentes mediante una plataforma integral de coordinación.
- ✓ Seminarios respecto a procedimientos civiles y/o familiares.
- ✓ Capacitaciones y seminarios académicos.
- ✓ Mayores capacitaciones de atención al público.



- ✓ Continuar con el programa de capacitaciones y llevar a cabo actualizaciones continuas de las descripciones de puesto adecuadas a los cambios que se suscitan dentro de la estructura de la secretaría.
- ✓ Establecer lineamientos de selección de personal y área administrativo
- ✓ Actualizar los manuales conforme a la estructura orgánica
- ✓ Proporcionar equipo de computo nuevo ya que con el que se cuenta esta obsoleto, dirección administrativa
- ✓ Seguir adelante con las sesiones de COCODI
- ✓ Establecer criterios estrictos de selección de personal correspondientes al área de recursos humanos
- ✓ Actualización de los manuales en apego a lo que se rige en la ley orgánica.
- ✓ Contamos con constantes capacitaciones y certificaciones encaminados a la atención al público.
- ✓ Mejor salario
- ✓ Seguir actualizando lo anterior periódicamente y continuar con las reuniones de COCODI.
- ✓ Actualizar las descripciones de puesto conforme vaya cambiando la estructura de la dependencia y las necesidades. Continuar con la participación en capacitaciones futuras.
- ✓ Contar con una plataforma de coordinación para llevar un control de lo que se está trabajando y la manera en que se siguen las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.
- ✓ Contar con plataformas para el mejor control de todos los asuntos
- ✓ Apegarse a lo establecido en el reglamento interior, así como de los manuales
- ✓ Continuar con sesiones de COCODI
- ✓ Apegarnos al código y seguir llevando capacitación en la materia
- ✓ Realizar periódicamente las actualizaciones de las descripciones de puestos.
- ✓ Establecer los lineamientos de selección de personal.
- ✓ Actualización pronta y continua de los manuales.
- ✓ Actualizar los manuales internos, conforme se renueve la estructura interna.
- ✓ Buscar capacitarnos aún mas en la materia y apegarnos al código de ética y conducta
- ✓ Seguir llevando control de los objetivos y resultados de la dependencia, con las sesiones del COCODI
- ✓ Implantar criterios de sección del personal, correspondientes al área de recursos humanos.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto con el código, continuar con las capacitaciones y responsabilizarnos en la materia.
- ✓ Apegarnos al código y seguir capacitandonos en la materia
- ✓ Se podría establecer lineamientos de selección de personal y área administrativo mas estrictos.
- ✓ Digitalización de la documentación.
- ✓ Actualizar manuales conforme se actualice la estructura orgánica
- ✓ Actualizar los manuales y realizar evaluaciones periódicas
- ✓ Actualización de manuales conforme la actualización de la estructura orgánica.
- ✓ Establecer lineamientos de seleccion de personal y area administrativo
- ✓ Digitalización de los documentos
- ✓ Seguir mejorando los manuales de procedimiento conforme se implementen nuevos o se presenten algunos cambios
- ✓ Actualización de los manuales y evaluación periódica
- ✓ Actualizar manuales de procedimientos



- ✓ Cursos y capacitaciones para control emocional en el trabajo
- ✓ Establecer criterios estrictos de selección de personal corresponde al área de recursos humanos
- ✓ Cuando se realice cambios a la estructura de la dependencia llevar a cabo la actualización de la descripción de puesto
- ✓ Control de juicios y pasivos contingentes y asuntos jurídicos mediante plataforma
- ✓ La propuesta de un área dedicada a la defensa de los usuarios en materia administrativa, a cargo de los defensores encargados de tal área.
- ✓ Contamos con constantes capacitaciones que nos encaminan a cumplir con los objetivos primordiales en atención al público, como servidores públicos.
- ✓ Realimentación, jefe inmediato
- ✓ Se propuso el manual de procedimiento de la defensoría y en materia de derecho administrativa, el responsable es la dirección jurídica.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Que sea digitalizada la información
- ✓ Seguir con las reuniones de cocodi
- ✓ Continuar con capacitaciones en la materia y acatar el código de ética y conducta
- ✓ Se han dado capacitaciones en varios aspectos, con el afán de actualizar las condiciones, tales como la creación de un área de capacitación. El responsable es el encargado del área de capacitación.
- ✓ Se ha propuesto que se equipare el sueldo de los defensores con los del ministerio público, tal y como marca la constitución, se tiene que incluir en el presupuesto. Los responsables de ejecutarlas sería la subdirección administrativa en caso de aprobarse primero por la secretaría de hacienda del estado

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar tareas de coordinación
- ✓ Actualización del programa de trabajo de control interno y de la matriz de riesgos
- ✓ Buzón de quejas electrónico
- ✓ Se ha propuesto que se integre de una manera más completa la visita a los centros, así como realizar jornadas de asesoría y acompañamiento, por parte del personal de defensores.
- ✓ Se han propuesto que se impartan otros cursos, a cargo del área de capacitación de la institución.
- ✓ Se ha propuesto la inclusión de las actividades de defensa en otras áreas, tales como mediación, peritos y derecho administrativo, a cargo del subdirector de lo civil.
- ✓ Establecer comunicación interna a través de reuniones periódicas con el personal
- ✓ Se han propuesto que los cambios se integren con cursos de actualización y capacitación.
- ✓ Excelente
- ✓ Difusión digital del contenido.
- ✓ Implementar grupos de whatsapp por sectores de área para delimitar la información
- ✓ Identificar oportunamente los riesgos que se podrían generar y la forma en la que se podrían solucionar o erradicar
- ✓ Realizar un buzón de quejas y sugerencias.
- ✓ Establecer buzón de quejas
- ✓ Implementar grupos de whatsapp por sectores o áreas para delimitar y agilizar la información.
- ✓ Identificar oportunamente los riesgos que se generan y la forma en la que se pueden erradicar
- ✓ Establecer un buzón de quejas
- ✓ Área administrativa



- ✓ Sistema de comunicación interna en las oficinas de los 16 distritos judiciales
- ✓ Algún sistema de comunicación interna
- ✓ Proporcionar buzón de sugerencias
- ✓ Mantener la matriz de riesgos actualizada conforme a los cambios que sucedan en la secretaría.
- ✓ Pienso que la forma de enviar las quejas o denuncias debería ser de manera electrónica y anónima, para que sea más sencillo y práctico.
- ✓ Que se realice también mediante aviso personal a todo el personal.
- ✓ Establecer comunicación interna
- ✓ Proponer buzón de quejas electrónico
- ✓ Actualización de la matriz de riesgo y del programa de trabajo de control interno
- ✓ Que los compañeros tengamos a la mano los objetivos institucionales de una manera gráfica, para una mayor facilidad de entendimiento
- ✓ Sistemas de comunicación interna en las oficinas de los 16 distritos judiciales.
- ✓ Implementar reuniones informativas con todo el personal
- ✓ Realizar una relación de los riesgos que se pueden generar y buscar la forma en la que se pueden erradicar.
- ✓ Contar con correos específicos para el trabajo y esten atentos a ellos.
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación, coordinación de gestión administrativa
- ✓ Coordinarse con todas las áreas para alinearse con los objetivos y llevar a cabo todas las tareas que les corresponden para lograr su fin.
- ✓ Llevar a cabo la actualización de la matriz de riesgos
- ✓ Actualización de programa de trabajo del control interno
- ✓ Implementar de manera electrónica algún buzón
- ✓ Buscar la forma para erradicar los riesgos
- ✓ Establecer comentarios en las encuestas digitales.
- ✓ Que se ejecute un sistema de comunicación interna.
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.
- ✓ La capacitación es constante, así como las indicaciones y lineamientos institucionales.
- ✓ Creación de estrategias como medios celulares
- ✓ Sistema de comunicación interna en las oficinas
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos y del programa de trabajo de control interno
- ✓ Establecer buzón de quejas
- ✓ Identificar oportunamente los riesgos que se generan y la forma en la que se pueden erradicar.
- ✓ Los objetivos institucionales se encuentran bastante claros.
- ✓ Coordinación de gestión administrativa
- ✓ Actualización de la matriz de riesgos y del programa de trabajo del control interno
- ✓ Buzón de quejas electrónico

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Revisión constante por parte de visitaduría.
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.
- ✓ Revisar las políticas de procedimientos.



- ✓ Mejora en los sistemas tecnológicos e informáticos.
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.
- ✓ Actualizar los manuales conforme se actualice la estructura orgánica
- ✓ Buscar mediante plataforma digital una coordinación integral
- ✓ Llevar el control de oficios de manera sistematizada
- ✓ Actualizar los manuales conforme se actualice la estructura orgánica
- ✓ Llevar el control de oficios de manera sistemática
- ✓ Creo que se podría hacer un programa o una plataforma que pueda apoyar en el control de las actividades.
- ✓ Actualizar los manuales conforme se actualice la estructura orgánica
- ✓ Que la actualización de las herramientas mencionadas sea conforme a la actualización de nuestra estructura.
- ✓ Que el control mencionado anteriormente sea un poco más seguro y que quede rastro de quién realizó algún cambio.
- ✓ Lograr una coordinación integral mediante la plataforma digital
- ✓ Al actualizarse la estructura orgánica, llevar a cabo la actualización de los manuales.
- ✓ Implementar un mejor control o sistema para dicho consecutivo de oficios, tanto enviados como recibidos.
- ✓ Personas encargadas del seguimiento a todas las propuestas planteadas
- ✓ Verificar periódicamente las políticas de procedimientos.
- ✓ Revisión del cumplimiento de las funciones del personal por el área de visitaduría
- ✓ Con respecto a las políticas de procedimientos y su revisión.
- ✓ digitalización
- ✓ Mejora continua en los sistemas tecnológicos e informáticos.
- ✓ Digitalización
- ✓ Revisión del cumplimiento de las funciones del personal.
- ✓ Revisión del cumplimiento de las funciones del personal por el área de visitaduría
- ✓ Área administrativa y mejorar los sistemas de tecnología e informática
- ✓ Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimiento
- ✓ Administrativa y mejorar los sistemas tecnológicos e informáticos
- ✓ Revisar periódicamente las políticas de procedimientos
- ✓ A través de plataforma digital lograr una coordinación que sea integral
- ✓ Llevar control de los oficios recibidos y enviados de manera sistematizada
- ✓ Cuando exista cambios en la estructura orgánica actualizar manuales
- ✓ Se ha propuesto una actualización del código de ética acorde con la nueva ley de responsabilidades y sanciones.
- ✓ Se ha propuesto una actualización de programas, a través del área de capacitación.
- ✓ Se ha propuesto una mejora de los manuales, año con año, que ha sido encargada al área de capacitación.
- ✓ Mayor difusión.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Uso de plataforma



- ✓ Es posible llevar de manera sistematizada el control de oficios de tal manera que se puedan generar reportes de manera eficiente y pr ende con mayor rapidez
- ✓ Se ha propuesto que la comunicación sea más directa entre el personal y los directivos, encargado a la Sub dirección Administrativa.
- ✓ La creación de un control de registro de asesorías para usuarios, a cargo de cada defensor.
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicación en cada area.
- ✓ Chats de whatsapp por area para agilizar la comunicacion interna
- ✓ Revisión periódica
- ✓ Digitalizar
- ✓ Chats de whatsapp por área para agilizar la comunicación interna
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicación y procesamiento de datos, cada área de acuerdo a la estructura orgánica
- ✓ Chats de whatsapp por área.
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicacion y procesamiento de datos en cada area de acuerdo a la estrucrura organica
- ✓ Control de oficios a través de un sistema (mayor control)
- ✓ Uso de plataforma
- ✓ Uso de buzón.
- ✓ Que el control de oficios este subdividido por áreas, para que sea de mayor facilidad encontrar un oficio específico y generar reportes.
- ✓ Que cada persona use las plataformas correctamente y consistentemente
- ✓ Uso de la plataforma
- ✓ Sistematizar el control de oficios, paragenerar reportes de manera más rápiday eficiente
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicación y procesamiento de datos en cada área de acuerdo a la estructura orgánica
- ✓ Uso de plataforma
- ✓ Sistematizar el control de oficios
- ✓ Mejorar los sistemas de procesamiento de datos.
- ✓ Utilización de los mensajes instantáneos como whatsapp
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.
- ✓ Solicitar recursos para realizar evaluaciones externas
- ✓ Revisión y seguimiento periódico.
- ✓ Revisión y seguimiento a los avances
- ✓ Mayores seminarios y capacitaciones.
- ✓ Revisión continua de los avances acordados en las reuniones de control interno
- ✓ Solicitud de evaluaciones externas.
- ✓ Comunicación a todas las áreas/todo el personal.
- ✓ Lograr una coordinación interna mediante una plataforma digital.



- ✓ Que lo anterior se pueda realizar de manera anónima para que el personal no se detenga a la hora de reportar.
- ✓ Darle correcto seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones
- ✓ Llevar un control de seguimiento
- ✓ Reuniones de control interno continuas para dar soluciones a los problemas identificados.
- ✓ Revisión continua de los avances acordados en las reuniones.
- ✓ Revisión continua de los avances acordados en las reuniones de control interno
- ✓ Revisión continua de los avances acordados en las reuniones de control interno
- ✓ Periodicidad de las encuestas
- ✓ Reuniones periódicas con el personal para identificar posibles inquietudes y/o sugerencias para lograr una mejora continua
- ✓ Reuniones periódicas con el personal para identificar sus inquietudes y/o sugerencias para lograr una mejora continua.
- ✓ Es necesario solicitar recursos para estar en posibilidad de llevar a cabo evaluaciones externas
- ✓ Comunicación digital
- ✓ Actualización de los reportes, a cargo de la dirección administrativa.
- ✓ Se ha propuesto que se identifiquen con mayor precisión las áreas de oportunidad a través de comunicación escrita.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



NIVEL DIRECTIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	21.09 Pts.	37.99 Pts.	30.69 Pts.	89.77 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	49.83 Pts.	42.71 Pts.	0.0 Pts.	92.54 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	14.44 Pts.	52.78 Pts.	26.67 Pts.	93.89 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	35.14 Pts.	55.43 Pts.	90.57 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	23.86 Pts.	31.81 Pts.	19.76 Pts.	75.42 %
Total				88.44%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	20.44 Pts.	24.35 Pts.	38.69 Pts.	83.48 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	30.21 Pts.	37.65 Pts.	20.21 Pts.	88.09 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	25.85 Pts.	32.81 Pts.	22.81 Pts.	81.46 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	11.36 Pts.	31.6 Pts.	48.39 Pts.	91.36 %
Total				86.1%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	7.76 Pts.	28.79 Pts.	47.93 Pts.	84.48 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5.83 Pts.	29.67 Pts.	46.09 Pts.	81.59 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	35.71 Pts.	56.86 Pts.	92.57 %
Total				86.21%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	32.19 Pts.	52.0 Pts.	84.19 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	18.94 Pts.	33.25 Pts.	38.81 Pts.	90.99 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	32.46 Pts.	60.65 Pts.	0.0 Pts.	93.11 %
Total				89.43%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	31.53 Pts.	26.1 Pts.	14.4 Pts.	72.03 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	23.62 Pts.	41.21 Pts.	22.65 Pts.	87.47 %
Total				79.75%