

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



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	





SECRETARIA DE LA CONSEJERÍA JURIDICA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Secretaria de la Consejería Jurídica 2023 se realizó el día 17 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 46 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Secretaria de la Consejería Jurídica (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) Secretaria de la Consejería Jurídica (SCJ), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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.

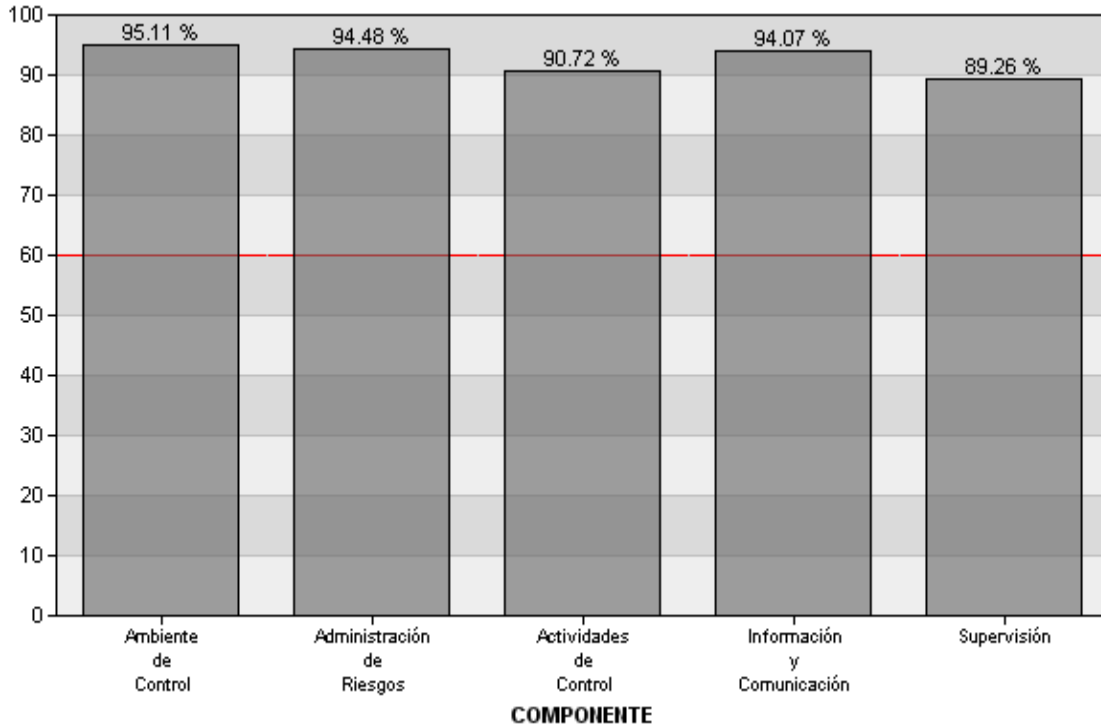
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SCJ 2023. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SCJ 2023, 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) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	95.11 %	Excelente
Administración de Riesgos	94.48 %	Excelente
Actividades de Control	90.72 %	Excelente
Información y Comunicación	94.07 %	Excelente
Supervisión	89.26 %	Muy Buena
TOTAL	92.73 %	Excelente



La calificación global del (la) Secretaria de la Consejería Jurídica (SCJ) se valoró con 92.73 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 95.11% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 89.26%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

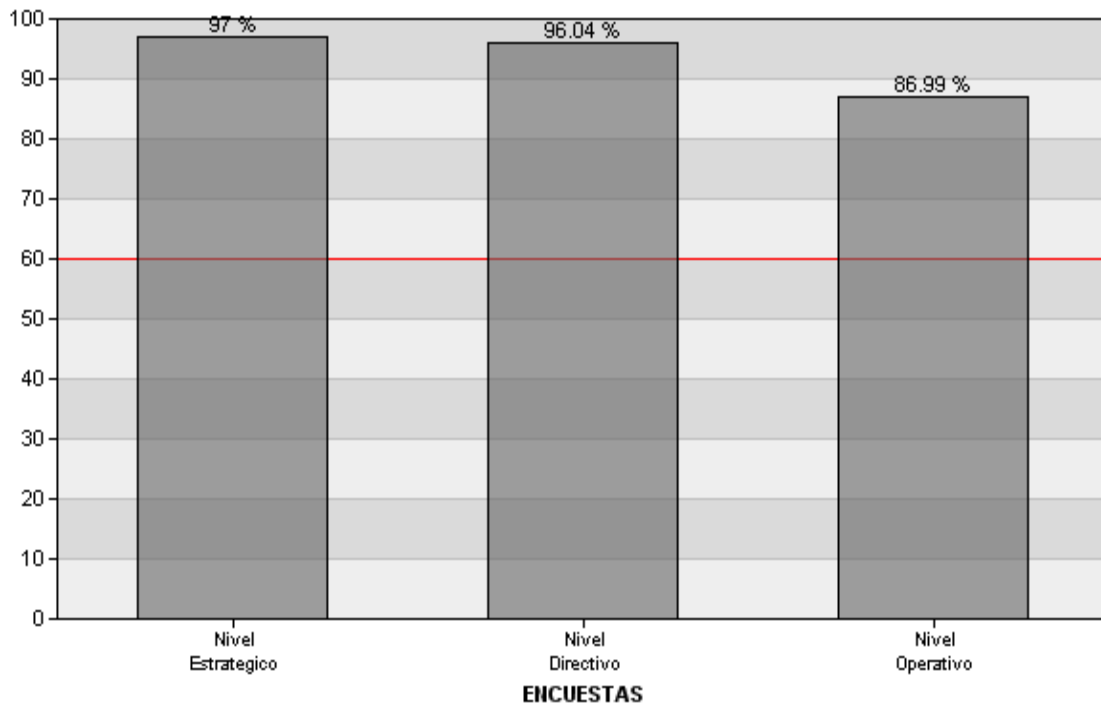
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	95.11 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	95.41 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	98.11 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	93.81 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	93.17 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	95.06 %	Excelente
Administración de riesgos	94.48 %	Excelente
6 Definir objetivos	93.48 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	95.53 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	94.88 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	94.02 %	Excelente
Actividades de control	90.72 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	90.0 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	88.99 %	Muy Buena



12 Implementar actividades de control	93.17 %	Excelente
Información y comunicación	94.07 %	Excelente
13 Usar información de calidad	90.24 %	Excelente
14 Comunicar internamente	93.76 %	Excelente
15 Comunicar externamente	98.21 %	Excelente
Supervisión	89.26 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	86.61 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	91.91 %	Excelente
Total	92.73 %	Excelente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 97.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 86.99%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Avanzar en la mejora continua.
- ✓ Mejorar continuamente.
- ✓ Continuar con la mejora de dicha estructura.
- ✓ Actualizar los manuales periódicamente
- ✓ Continuar actualizando la estructura.
- ✓ Invitar a todos los directivos a las reuniones de control interno
- ✓ Seguir con la mejora continua en el tema.
- ✓ Actualizar continuamente el código de conducta
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica
- ✓ Realizar de manera periódica las evaluaciones
- ✓ Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios
- ✓ Código de conducta en proceso de actualización, falta darle difusión al interior de la secretaría
- ✓ Que se involucre más a los trabajadores a que participen en las reuniones trimestrales
- ✓ Actualización constante
- ✓ El código de conducta se encuentra en proceso de actualización sólo faltaría finalizar esta actualización y darle difusión al interior de la Consejería Jurídica.
- ✓ Una estrategia específica es involucrar más los servidores públicos para que participen en las reuniones trimestrales.
- ✓ Motivar a los servidores públicos para que asistan a las capacitaciones que se ofrece por parte de recursos humanos así como las que ofrece la propia Secretaría.
- ✓ Las propuestas consisten en actualizar todos los manuales y reglamentos de la Dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguir buscando herramientas efectivas que nos ayuden a identificar y analizar la forma de cómo responder los riesgos de forma más efectiva esto con la participación de cada integrante de la Dependencia.
- ✓ La estrategia específica consiste en identificar los riesgos tanto internos como externos de la Dependencia.
- ✓ Seguir identificando los riesgos de la Dependencia tanto internos como externos.
- ✓ Las acciones consisten en seguir identificando los posibles riesgos de corrupción y agregar el riesgo de abuso y desperdicio de los recursos.
- ✓ Continuar la mejora en la identificación de posibles riesgos.
- ✓ Continuar actualizando el poa
- ✓ Mejora continua de la comunicación de dichos objetivos.
- ✓ Actualizarlo periódicamente
- ✓ Difundir entre el personal el programa operativo anual
- ✓ Continuar analizando los posibles riesgos de corrupción, así como el abuso de poder y desperdicio de recursos públicos
- ✓ Continuar actualizando y evaluando los posibles riesgos
- ✓ Realizar y difundir entre el personal los acuerdos tomados en las reuniones del cocodi
- ✓ Difundir y dar a conocer en el personal de trabajo los acuerdos tomados en las reuniones



- ✓ Difundir entre el personal el Código de ética y conducta, así como realizar talleres y cursos relacionados al tema
- ✓ Evaluar los posibles riesgos
- ✓ Seguir mejorando en la detección de posibles riesgos.
- ✓ Mejorar aún más la detección de posibles riesgos.
- ✓ Poa actualizada para el 2024
- ✓ Actualizar el PTAR periódicamente
- ✓ Continuar identificando los posibles riesgos de corrupción

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Realizar actividades de control
- ✓ Continuar dando atención a los requerimientos de las dependencias que nos requieren información tal como secretaría de hacienda, oficialía mayor y contraloría
- ✓ Atender los requerimientos de las dependencias que solicitan información como son: sh, oficialía mayor y contraloría general
- ✓ Difundir entre el personal los objetivos cumplidos así como el estatus de los otros
- ✓ No aplica ya que se da cumplimiento y seguimiento en las reuniones de cocodi
- ✓ Mejorar los sistemas para afrontar posibles riesgos.
- ✓ Continuar con actividades para prevenir riesgos.
- ✓ Continuar con el diseño de actividades de control para poder responder a los viejos de forma efectiva.
- ✓ De forma objetiva actualizar todos los manuales de procedimientos y mantener actualizada la matriz de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguiré actualizando constantemente en los accesos a dichos sistemas con los servidores a cargo de alimentarlos.
- ✓ Seguir implementando acciones para poder comunicar de forma externa cuando sí se requiere.
- ✓ Seguir informando
- ✓ Continuar con la buena comunicación interna
- ✓ Continuar comunicando.
- ✓ Difundir las líneas de reporte existentes.
- ✓ Continuar con la mejora del flujo de información oportuna.
- ✓ Documentos emitidos
- ✓ Comunicación interna

SUPERVISIÓN

- ✓ Aplicar la encuesta y conforme los resultados llevar a cabo acciones de mejora
- ✓ Continuar con la mejora del control interno en el tema.
- ✓ Aplicar encuesta para determinar el clima laboral
- ✓ Aplicar la encuesta diseñada y tomar determinaciones para mejorar el clima laboral
- ✓ Difundir entre el personal los acuerdos de las reuniones de COCODI
- ✓ Aplicar encuesta para determinar el clima laboral
- ✓ Difundir los resultados de las autoevaluaciones
- ✓ Seguir implementando acciones que garanticen una correcta vigilancia y un mejor control interno y eficaz para los problemas que se identifiquen.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Involucrar más a los servidores públicos a que participen en estas reuniones trimestrales.
- ✓ Actualizar todos los manuales y reglamentos de la dependencia.
- ✓ Incentivar a los servidores a que tomen las capacitaciones que nos ofrece recursos humanos, así como que las que ofrece la misma secretaría.
- ✓ Aplicar encuesta de clima laboral y tomar acciones en base a los resultados de dicha encuesta.
- ✓ Motivar a los servidores a realizar bien su trabajo
- ✓ Mayor involucramiento de los miembros o Responsables el Comité de Ética, debido a la carga de trabajo.
- ✓ Responsables el comité de Ética y las acciones y la participación de los miembros
- ✓ Involucrar a los Servidores Públicos del COCODI
- ✓ Se invita a una mayor participación de los integrantes del cocodi y a su vez, a personal directivo interesado en asistir.
- ✓ El código de conducta se encuentra en actualización, solo faltaría finalizar esta actualización y darle difusión al interior de la dependencia
- ✓ Actualización de los manuales de procedimientos para su posterior autorización de contraloría general, con ello su publicación en el portal de scad.
- ✓ Elaborar diagnósticos de clima laboral
- ✓ Establecer un diagnóstico y evaluación de necesidades de capacitación de manera mensual, en lugar de trimestral.
- ✓ A través de la aplicación de un diagnóstico de clima laboral, con el cual se contempla monitorear estas áreas de mejora.
- ✓ Encuesta de clima laboral.
- ✓ Actualizar constantemente los perfiles de puestos de acuerdo a las funciones a realizar.
- ✓ Actualizar reglamentos.
- ✓ Se finalice con la actualización del código de conducta y se difunda al interior de la dependencia
- ✓ Participación en las reuniones de COCODI
- ✓ Actualización de lineamientos y reglamentos
- ✓ Actualizar de manera constante los perfiles de puesto en concordancia con las labores que se desempeñan
- ✓ Evaluación constante de la carga de trabajo para equilibrarla de forma uniforme, respecto del plan de trabajo establecido de forma anual, buscando generar sinergia y apoyo técnico.
- ✓ Difundir de forma periódica las capacitaciones disponibles
- ✓ Hacer participe a todo el personal en dichas reuniones
- ✓ Involucrar más a los servidores públicos
- ✓ Actualizar manuales y reglamentos de la dependencia
- ✓ Continuar con las capacitaciones de r.h.
- ✓ El código de conducta se encuentra en actualización, solo faltaría finalizar esta actualización y darle difusión al interior de la dependencia.
- ✓ Que se apliquen encuestas sobre clima laboral
- ✓ Se realizan una supervisión continua de los programas que se aplican al personal, y se evalúan en forma trimestral y anual.
- ✓ Deberán de aplicarse encuestas de clima laboral y tomar acciones en base a los resultados de las encuestas a aplicar
- ✓ Buscará incentivar a los servidores a que apliquen los cursos de capacitación que nos ofrecen recursos humanos, así como las que ofrecen las mismas dependencias encargadas de su aplicación.



- ✓ A cada uno de los responsables de las áreas se obligan con el directivo a ejecutarlas en un periodo trimestral y anual previa supervisión.
- ✓ Se le hace una explicación sucinta del reglamento interno de SCG, así como el manual administrativo de MAMICI y el marco normativo de SCII.
- ✓ Se debe contar con una actualización continua de dichos manuales
- ✓ Seguimiento oportuno del programa anual de trabajo, así como puntualizar los pendientes dentro de las actas de reunión.
- ✓ Continuar con el seguimiento puntual de las evaluaciones y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del código de ética y conducta.
- ✓ Dar incentivos a los servidores públicos para que tomen las capacitaciones que nos ofrecen recursos humanos así como las que ofrece la misma Secretaría.
- ✓ Llevar a cabo la aplicación de encuestas del clima laboral y tomar acciones en base a los resultados que arrojen estas encuestas.
- ✓ La aplicación de encuestas sobre el ambiente laboral así como reaccionar ante dichas respuestas de manera que aumente la productividad como el talento del servidor público.
- ✓ Reclutar e incentivar a capacitaciones valiosas para los servidores públicos
- ✓ Involucrar a los servidores públicos en las reuniones
- ✓ Incluir a los servidores públicos en las reuniones celebradas en cada trimestre, con ello, la mejora continua en las capacitaciones de los mismos
- ✓ Modernizar los manuales y reglamentos para mejor operatividad de las gestiones del servidor público en su que hacer.
- ✓ Establecer un sistema de denuncias anónimas para empleados y ciudadanos, fomentando un entorno seguro para reportar posibles casos de corrupción dentro de la Institución.
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Sippse (indicadores del poa)
- ✓ Reportes mensuales de capacitación
- ✓ Plataforma para quejas y denuncias
- ✓ En actualización el código de conducta, y difundir al interior de la dependencia
- ✓ Involucrar más a los servidores públicos en las reuniones trimestrales es fundamental para fomentar la colaboración, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo.
- ✓ Actualizar todos los manuales y reglamentos de la dependencia
- ✓ Actualizar los manuales y el reglamento interior de la dependencia
- ✓ Fomentar e incentivar a los servidores a que tomen cursos y capacitaciones
- ✓ Realizar evaluaciones y cotejar los resultados
- ✓ Involucrar más a los servidores públicos a que participen en estas reuniones trimestrales
- ✓ Actualizar los manuales y reglamentos de la dependencia.
- ✓ Incentivar a los servidores a que sigan realizando capacitaciones que ofrece rh, así como las que ofrece la misma secretaria.
- ✓ La aplicación de encuestas de clima laboral y tomar acciones en base a los resultados
- ✓ Fomentar la participación de los colaboradores en las capacitaciones proporcionadas tanto por el departamento de Recursos Humanos como por la Secretaría correspondientes.
- ✓ Actualizar todos los manuales y Reglamentos de la Dependencia
- ✓ El código de conducta se encuentra en la actualización solo faltaría finalizar esta actualización y darle difusión al interior de la dependencia.
- ✓ Difundir las capacitaciones que ofrece recursos humanos y promover la participación
- ✓ Actualización de manuales y del reglamento interior de la dependencia
- ✓ Promover la participación de los servidores públicos que asisten a las reuniones trimestrales
- ✓ Involucrar más a los servidores públicos a que participen en estas reuniones trimestrales.



- ✓ El código de conducta se está actualizando y una vez que se termine la actualización, se promoverá en el interior de la dependencia
- ✓ Aplicar encuestas en clima laboral y tomar acciones en base a los resultados del ejercicio de la encuesta.
- ✓ Incentivar a los Servidores Públicos que tomen las capacitaciones ofrecidas por recursos humanos y los que ofrece la Secretaría.
- ✓ El código de conducta se encuentra en actualización, una vez terminado se dará difusión dentro de la consejería
- ✓ Aplicar encuestas de clima laboral y tomar acciones en base a los resultados de dicha encuesta
- ✓ Incentivar a los servidores a tomar capacitaciones
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Involucrar a servidores públicos a participar en reuniones
- ✓ Establecer un sistema de denuncias anónimas para empleados y ciudadanos, fomentando un entorno seguro para reportar posibles casos de corrupción dentro de la Institución.
- ✓ El código de conducta se encuentra en actualización, al finalizar se le dará difusión en el personal de la Secretaría.
- ✓ Que el personal asista a las capacitaciones y cursos que lleva a cabo el Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Sonora.
- ✓ Elaborar diagnóstico y sobre los resultados que se obtengan definir acciones y estrategia a seguir
- ✓ Actualización del Reglamento Interior, Manuales de Procedimientos y Organización.
- ✓ Promover más la capacitación del personal.
- ✓ Hacer extensiva las invitaciones al personal de la Dependencia para que participen en las reuniones.
- ✓ Código de ética en actualización
- ✓ Encuestas de clima laboral y dependiendo de su resultado tomar las acciones pertinentes.
- ✓ Aplicar encuesta de clima laboral e involucrar a directivos en las acciones para que las bajen al personal a su cargo.
- ✓ Actualizar el Código de Conducta, promover entre los integrantes de la Consejería estos y los valores
- ✓ Invitar más a los servidores públicos a estas reuniones para homogenizar criterios.
- ✓ Culminar el trámite de actualización del Reglamento y Organigrama.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Identificar riesgos y responsables son los miembros y enlaces
- ✓ Análisis de resultados periódicos y retroalimentación
- ✓ Continuar identificando riesgos y ejecución por los enlaces
- ✓ Deberán realizarse reuniones presenciales con todo el personal para informar a detalle de los cambios que se presenten.
- ✓ Realizar más reuniones presenciales
- ✓ Continuar identificando los posibles riesgos de corrupción y agregar el riesgo de abuso y desperdicio de recursos por parte de Servidores públicos.
- ✓ Continuar identificando riesgos internos y externos de la Consejería Jurídica.
- ✓ Aplicación de la normatividad publicada en portal de transparencia de SCG.
- ✓ Programa sectorial
- ✓ Más reuniones informativas
- ✓ Identificar riesgos e implementar estrategias para evitarlos
- ✓ Identificación de posibles riesgos y estrategias para evitarlos
- ✓ Programa operativo anual miembros de comité como responsables de ejecución
- ✓ Mantener identificado los riesgos
- ✓ Mantener identificado los riesgos



- ✓ Realizar de manera consecutiva reuniones de manera presencial con el personal que integra
- ✓ Realizar más reuniones presenciales con todo el personal para informar más a detalle los cambios
- ✓ Dar difusión al programa operativo anual
- ✓ Continuar identificando los posibles riesgos de corrupción y agregar el riesgo de abuso y desperdicio de los recursos.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal para retroalimentar las acciones de mejora
- ✓ Continuar identificando los riesgos tanto internos como externos de la dependencia.
- ✓ Seguir evaluando los riesgos, tanto aquellos que se originan internamente como los que provienen del entorno, para la dependencia.
- ✓ Seguir detectando los potenciales riesgos de corrupción e incluir la amenaza de abuso y mal uso de los recursos.
- ✓ Mantener actualizado
- ✓ Llevar a cabo más reuniones presenciales con todo el personal para proporcionar información más detallada sobre los cambios.
- ✓ Realizar reuniones con el personal para dar detalles de los cambios.
- ✓ Aumento de acciones para relación entre los servidores públicos que encamine el aumento de objetivos comunes del equipo de trabajo
- ✓ Continuar la identificación de riesgos internos y externos.
- ✓ La estrategia consiste en realizar más reuniones presenciales con todo el personal para informar más detalles de los cambios que se vayan a realizar.
- ✓ Identificando los posibles riesgos de corrupción.
- ✓ Continuar con dicho procedimiento, y mayor difusión de resultados
- ✓ Resulta indispensable la identificación de riesgos de manera continuada tanto interno como de forma externa entre la dependencia.
- ✓ Continuar identificando los riesgos de corrupción y agregar el riesgo de abuso y desperdicio de los recursos
- ✓ Realizar más reuniones presenciales con todo el personal para informar más a detalle los cambios
- ✓ La estrategia consiste en continuar identificando los posibles riesgos de corrupción y agregar el riesgo de abuso y desperdicio de los recursos.
- ✓ Establecer un sistema de denuncias anónimas para empleados y ciudadanos
- ✓ Y ahora acabo de reunir este seguimiento con el personal, para definir los objetivos específicos a alcanzar.
- ✓ Una vez identificados los posibles riesgos de corrupción aunado al riesgo de abuso y desperdicio de los recursos propiedad del Estado.
- ✓ Se propone realizar reuniones presenciales con todo el personal para informar a detalle los cambios que se pudieran presentar
- ✓ Seguimiento puntual de las evaluaciones
- ✓ Continuar identificando de forma oportuna los riesgos de la dependencia
- ✓ Dar seguimiento pertinente a l plan anual de trabajo, reportando de forma oportuna los avances y resultados de las evaluaciones periódicas
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios, el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el PTAR
- ✓ Se consideran los factores de riesgo como, incentivos y/o presiones, oportunidad, para identificar riesgos de corrupción
- ✓ Tomando como base su prioridad, se propone identificar mediante evaluación y capacitación constante del personal
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la APE, también se dispone del programa sectorial
- ✓ Las acciones para emprender es la aplicación de los manuales publicados en el portal de la SCG
- ✓ Bajar la información de forma oportuna



- ✓ Primeramente, una vez identificados los riesgos tanto internos como externos de las dependencias aplicar las acciones a fin de subsanarlos
- ✓ Continuar identificando posibles riesgos.
- ✓ Mantener actualizada la identificación de riesgos.
- ✓ Indicador de Resultados
- ✓ Continuar verificando riesgos externos e internos, además de su avance.
- ✓ Realizar más reuniones presenciales con todo el personal para informar más a detalle los cambios.
- ✓ Continuar identificando los posibles riesgos de corrupción y agregar el riesgo de abuso y desperdicio de los recursos.
- ✓ Continuar actualizando la mir cuando sea necesario
- ✓ Continuar identificando los riesgos tanto internos como externos de la dependencia.
- ✓ Realizar reuniones presenciales para compartir con el personal dichos cambios y también mediante comunicados electrónicos.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo más continuas con las unidades administrativas por parte de los enlaces del COCODI, para monitorear propuestas de posibles riesgos. En el diagnostico de clima laboral se contempla incluir riesgos de fraude o abuso.
- ✓ Contemplar la identificación de áreas de riesgo por unidades administrativas, no solo de manera general en la institución.
- ✓ Mantener actualizados la identificación de riesgos
- ✓ Mantener actualizadas la identificación de riesgos
- ✓ Continuar con la celebración de reuniones para actualizar e identificar los riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguir actualizando constantemente los accesos a dichos sistemas con los servidores a cargo de alimentarlos.
- ✓ Actualizar todos los manuales de procedimientos y mantener actualizada la matriz de riesgos.
- ✓ Continua actualización del reglamento interior, así como del manual de procedimientos.
- ✓ Mantener actualizadas la identificación de riesgos
- ✓ Identificar riesgos de acuerdo con las distintas unidades administrativas
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos y organización y su difusión
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Continuar identificando posibles riesgos.
- ✓ Identificar posibles riesgos por cada unidad.
- ✓ Continuar identificando de manera puntual las actividades y registrar a los responsables de dar seguimiento a las mismas
- ✓ Llevar acabo la actualización de los manuales de procedimientos
- ✓ Continuar con la actualización constantemente al acceso a los sistemas con los servidores a fin de alimentarlos constantemente
- ✓ Deberán d actualizar todos los manuales de procedimiento y mantener actualizada la matriz de los riesgos
- ✓ Continuar con las autoevaluaciones puntuales y dar seguimiento a las bitácoras
- ✓ La actualización de los documentos administrativos por parte de la DGA y del SICAD
- ✓ Mantener un monitoreo constante del sistema y las plataformas, por parte de la dirección general de tecnologías de la información y comunicaciones
- ✓ Que cada unidad cuente con su manual de procedimientos y manual de organización actualizado
- ✓ Sistematizar los controles de oficios y regular los accesos
- ✓ Actualizar manuales de procedimientos e ingreso a los portales.



- ✓ La actualización de ordenamientos como manuales, asimismo la matriz de riesgos
- ✓ Actualización de Manuales de Procedimientos
- ✓ Actualización constante a los sistemas con los servidores a cargo de alimentarlos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Procedimientos y Matriz de Riesgos.
- ✓ Actualización de todos los manuales de procedimientos y buscar mantener actualizado 100% la matriz de riesgos.
- ✓ Continuar actualizando constantemente en los accesos a dichos sistemas con los servidores a cargo de alimentarlos.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos internos.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Seguir actualizando constantemente los accesos a dichos sistemas con los servidores públicos a cargo de alimentarlos
- ✓ Actualizar todos los manuales de procedimiento y mantener actualizada la Matriz de riesgos.
- ✓ Actualización a los manuales
- ✓ Continuar actualizando la información
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Actualizar todos los manuales de procedimientos y mantener actualizada la matriz de riesgo
- ✓ Actualizar los Manuales de procedimiento de la Dependencia.
- ✓ Seguir con la actualización continua de los accesos a dichos sistemas con los servidores a cargo de alimentarlos.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimiento
- ✓ Mantener una actualización continua de los accesos a los sistemas, en coordinación con los servidores responsables de su funcionamiento.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Actualizar manuales de procedimientos
- ✓ Seguir actualizando los sistemas con servidores a cargo de alimentarlos
- ✓ Actualizar al día todos los manuales de procedimientos y la matriz de riesgos.
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Seguir actualizando constantemente los accesos a los sistemas de los servidores a fin de alimentarlos con información.
- ✓ Actualizar todos y cada uno de los manuales en concordancia con el Reglamento interior.
- ✓ Seguir actualizando constantemente los accesos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar actualizando sistemas en su debido termino
- ✓ Actualizar los sistemas en los tiempos que determina contraloría, oficialía mayor y la secretaría de hacienda
- ✓ Se deberá de continuar la actualización de los sistemas en los periodos en que se generan los datos de las dependencias de como Oficialía Mayor, Secretaría de Hacienda y Contraloría General del Estado.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces responsables de mantener la comunicación con el personal de su área.
- ✓ Se propicia la alimentación de los sistemas y actualización de los mismos
- ✓ Mayor difusión y recordatorio de las líneas de reporte
- ✓ Continuar con la utilización de los sistemas.
- ✓ Mantener fluyendo la información



- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Continuar actualizando los sistemas en los periodos que indican las dependencias como lo son contraloría, secretaría de hacienda y Oficialía mayor.
- ✓ Actualizar los sistemas de acuerdo con los períodos establecidos por las entidades correspondientes, como la Oficialía Mayor, la Contraloría y la Secretaría de Hacienda
- ✓ Continuar con las reuniones
- ✓ Seguir fomentando la comunicación y brindar herramientas para que todos podamos estar informados internamente
- ✓ Integrar más Tecnologías de la información para comunicación más eficiente.
- ✓ Actualización del Portal de transparencia.
- ✓ Seguir actualizando los diversos sistemas en los plazos que señalan las dependencias.
- ✓ Cuestionarios sobre el servicio brindado
- ✓ Gestionar un nuevo sistema de actualización en los periodos que dictan las dependencias
- ✓ Continuar con la actualización de los sistemas en los periodos que se dictan las dependencias tales como Oficialía Mayor, Contraloría, Secretaría Hacienda y otras Dependencias.
- ✓ Continuar con el aumento de modernización de comunicación interna en cada dependencia, así como nuevos métodos
- ✓ Que cada unidad administrativa procese y comparta la información oportunamente, en el ámbito de su competencia
- ✓ La aplicación las normas reguladoras
- ✓ Mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Continuar actualizando los sistemas
- ✓ Continuar actualizando los sistemas en los periodos que dictan las dependencias tales como Secretaria de Hacienda Estatal, Oficialía Mayor entre otras dependencias involucradas
- ✓ La utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias y la publicación de información a la ciudadanía
- ✓ Mantener actualizados los portales información
- ✓ Continuar con la difusión de procesos operativos
- ✓ Mantener actualizadas la pagina de internet de la dependencia y portal de transparencia
- ✓ Continuar actualizando los sistemas en los periodos que dictan las dependencias tales como oficialía mayor, contraloría y secretaría de hacienda
- ✓ Realizar más reuniones internas para mejorar la comunicación interna.
- ✓ Mayor difusión de estos medios, tales como buzón electrónico, línea honesto, portal decides, entre otros.
- ✓ Mayor acercamiento con las unidades administrativas, y solicitar un enlace en cada una para el seguimiento y monitoreo.
- ✓ Elaborar un diagnóstico de necesidades de tics

SUPERVISIÓN

- ✓ Aplicar encuesta de clima laboral
- ✓ Elaborar un formato de acciones de mejora.
- ✓ Dar adecuado seguimiento a los procedimientos de la SCG que generan las acciones correctivas y atienden las deficiencias de control interno
- ✓ Deberá de darle continuidad con un programa de vigilancia y la aplicación de la normatividad reguladora
- ✓ Actualizar la certificación de la SCG en el iso9001 y revisar su cumplimiento anualmente
- ✓ Aplicación de formularios de acuerdo a su requerimiento
- ✓ Continuar con las autoevaluaciones periódicas



- ✓ Continuar con la detección oportuna de las áreas de oportunidad
- ✓ Continuar con la vigilancia y la aplicación de la normatividad reguladora.
- ✓ Aplicación de encuesta de clima laboral
- ✓ Actualizando constantemente la Matriz de Riesgos.
- ✓ Se puede mejorar el sistema de encuestas a través de herramientas como formularios de Google y de Microsoft.
- ✓ Continuar rindiendo informes sobre las gestiones y actividades de su quehacer.
- ✓ La aplicación de la encuesta de ambiente laboral
- ✓ Aplicar encuesta de clima laboral
- ✓ Realizar reuniones mas periódicamente del COCODI
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Seguir con programas de reuniones periódicas y actividades de supervisión
- ✓ Realizar mas constantes las evaluaciones
- ✓ Seguir las supervisión continua con el apoyo de las áreas de auditoria interna.
- ✓ Aplicar encuestas de clima laboral.
- ✓ Una línea mas clara para trabajar en conjunto
- ✓ Aplicación de la encuesta diagnóstico
- ✓ Aplicación de la encuesta
- ✓ Reuniones para análisis de resultados

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar con la evaluación periódica del desempeño del personal
- ✓ Se debe mantener la actualización constante de los manuales frente a la realidad actual de la dependencia
- ✓ Mantenerlos al margen del mismo
- ✓ Llevar a cabo en el cumplimiento de dichos códigos
- ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica es necesario realizar las actualizaciones pertinentes a los manuales
- ✓ Continuar midiendo la competencia profesional a través de las evaluaciones
- ✓ Continuar puntualmente con las evaluaciones y dar seguimiento puntal al cocodi
- ✓ Podría ser evaluar el sentir del personal en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Evaluar a los trabajadores en cuanto al clima laboral
- ✓ Evaluar competencias
- ✓ Mantener actualizados los manuales
- ✓ Apegarnos a los codigos
- ✓ Analizar un poco mas los perfiles para selección de personal
- ✓ Evaluar anualmente el nivel de presión ejecutado sobre el personal, así como el cumplimiento de las metas establecidas al principio del año.
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ Manual de Organización y Manual de Calidad
- ✓ Se debe establecer un control y un respaldo de iniciativa por parte de los subdirectores al personal operativo.



- ✓ Cursos de mejora continua y valores institucionales, área administrativa
- ✓ Revisar los procesos de selección a través de la Subdirección de Recursos Humano
- ✓ Establecer un protocolo de atención a los servidores público de manera interna
- ✓ Implementación de programas por el área directiva
- ✓ Mantener actualizados los manuales conforme se lleve a cabo la actualización a la estructura orgánica
- ✓ Seguir evaluando la competencia profesional mediante las evaluaciones
- ✓ Evaluar el sentir del personal en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Analizar un poco más los perfiles de puesto para seleccionar al personal.
- ✓ Se cuenta con un código de ética y de conducta
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Apegarnos a los códigos
- ✓ Me parece todo muy bien
- ✓ Se deben de tener actualizados dichos manuales conforme se lleve a cabo la actualización a la estructura orgánica.
- ✓ Debemos de apegarnos a dichos códigos antes mencionados.
- ✓ Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMERSON)
- ✓ Manual de organización.
- ✓ La SCJ cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Evaluar el sentir del servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Medir o evaluar como se siente el personal dentro de la institución
- ✓ Se puede medir la competencia profesional mediante dichas evaluaciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Identificar los riesgos de la institución
- ✓ Comunicar cambios mediante una comunicación interna establecida.
- ✓ Llevar a cabo tareas de coordinación para cumplir con los objetivos de la institución
- ✓ Realizar acciones coordinadas para cumplir con los objetivos de la dependencia.
- ✓ Que pudiera realizarse de manera electrónica el recibir quejas/denuncias.
- ✓ Todo excelente, solo me gustaría que nos capacitáramos más el en tema de combate a la corrupción
- ✓ Todo excelente
- ✓ Establecer comunicación interna para comunicar los cambios
- ✓ Buzón de quejas electrónico
- ✓ Conocer o identificar los riesgos de la institución
- ✓ Levantamiento de encuesta de satisfacción de servicios, áreas que atiendan al ciudadano
- ✓ Capacitaciones para mejorar áreas de oportunidad. Por las áreas jurídicas y administrativas
- ✓ Análisis de riesgos mediante un control de la materia de los servicios prestados
- ✓ Reuniones de trabajo con temas específicos. Por cada área responsable



- ✓ La línea 01800HONESTO, buzón de quejas y denuncias
- ✓ Elaborar el plan estatal de desarrollo, define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Juntas periodicas para informar a todo el personal de los cambios
- ✓ Análisis del FODA
- ✓ Informes y exámenes correspondientes, subdirecciones de área
- ✓ Capacitarnos más en el tema de combate a la corrupción
- ✓ Todo excelente
- ✓ Precisar comunicación interna para informar los cambios
- ✓ Contar con buzón de quejas a través de medios electrónico
- ✓ Localizar riesgos
- ✓ Coordinarse para cumplir objetivos
- ✓ Identificar riesgos
- ✓ Coordinarse en las tareas y/o actividades de la dependencia para cumplir con los objetivos
- ✓ Informar los cambios en una reunion o mediante correo
- ✓ Podriamos contar con un buzón electronico de quejas y denuncias
- ✓ Mantener actualizada y con seguimiento la matriz de riesgos
- ✓ Continuar con la coordinacion dentro de la secretaria para comunicar los objetivos y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Control en generar oficios.
- ✓ Actualizarlos conforme se realicen cambios a la estructura orgánica de la Institución
- ✓ Sistematización de oficios recibidos y enviados
- ✓ Para evitar riesgos es necesario contar con una adecuada asignación de funciones
- ✓ Todo excelente
- ✓ Actualizar de manera constante las funciones del personal para adecuarlas a la realidad que enfrente la secretaria, logrando con esto una adecuada distribucion de las funciones
- ✓ Revisión anual por parte de la COCODI de la matriz de riesgos, e identificación de ellas.
- ✓ Por parte de la Dirección General de Control de Tecnología de Información y Comunicaciones, que revise y actualice los aparatos de tecnología implementados al servicio de la institución.
- ✓ Revisión anual de perfiles de puestos
- ✓ Mantener al dia dichos manuales para que siempre esten apegados a la realidad actual con la que se enfrenta la secretaria
- ✓ Se podria mejorar el control de oficios programando accesos y restringiendo los usuarios
- ✓ Eficientar los manuales y simplificar acciones, por cada una de las subdirecciones
- ✓ Capacitaciones para la nuevas tecnologías. Área directiva
- ✓ Difusión constante de las responsabilidades de cada servidor público. Áreas directivas
- ✓ Crear un Departamento de tics el cual emita la normatividad interna por medio de la cual se establezcan controles internos para regular los accesos de los usuarios así como la seguridad de todo lo referente a información guardada en los equipos de computo.
- ✓ Informar a todo el personal de las acciones y los avances que se tienen en Control Interno, así como el resultado de las auditorias que se realicen en la SCJ y en su defecto las que apliquen para la Dirección General de Defensoría Pública.
- ✓ Control de oficios sistematizado
- ✓ Adecuada distribución de funciones para evitar que se materialicen los riesgos
- ✓ Todo excelente



- ✓ El mantener actualizados dichos documentos conforme a la actualización de la estructura organica.
- ✓ Todo excelente
- ✓ Sistematizar el control de oficios.
- ✓ Distribuir funciones de manera correcta para evitar que lleguen a afectar dichos riesgos.
- ✓ Actualizarlos conforme se lleve a cabo la actualización a la estructura orgánica de la institución

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Todo excelente
- ✓ Sistematizar el control de oficios para generar reportes de manera más rápida y eficiente
- ✓ Bajar la información en tiempo
- ✓ Los informes y los controles de oficios podrían contar con un programa específico que los limite y restrinja
- ✓ Hacer de conocimiento de forma inmediata a todo el personal de la información
- ✓ Establecer mejores canales de comunicación entre los operativos y directivos
- ✓ Reuniones de trabajo semanales para comentar situaciones importantes. Por cada subdirección de área
- ✓ Publicación de resultados obtenidos
- ✓ Reunión por parte de la COCODI, así como actualización del manual de calidad.
- ✓ Notificar en tiempo la información
- ✓ Sistematizar el control de oficios para generar reportes de manera mas eficiente
- ✓ Todo excelente
- ✓ Informar en tiempo
- ✓ Sistematizar el control de oficios

SUPERVISIÓN

- ✓ Aplicar la encuesta de diagnóstico de clima laboral
- ✓ Buscar llevar a cabo una mejor comunicación en la institución
- ✓ Aplicar dicha encuesta para el diagnóstico de clima laboral
- ✓ Aplicar encuestas
- ✓ Todo excelente
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Todo excelente
- ✓ Reuniones con jefes y personal a cargo para identificar problemas y proporcionar soluciones. Por área correspondientes
- ✓ Establecer fechas específicas o con mayor frecuencia esta ecuenstas de evaluacion
- ✓ Reuniones de trabajo para aportación de ideas de mejora en los procesos. Por cada área conforme estructura.
- ✓ Anualmente la SCG actualize los procedimientos para detectar deficiencias en el control interno.
- ✓ Disponer de procedimientos para generar acciones correctivas y atender deficiencias de control de interno.
- ✓ La SCJ dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Acercarse a la persona idónea para resolver alguna controversia que se presente
- ✓ Aplicar la encuesta de diagnostico de clima laboral
- ✓ Mejorar comunicacion



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

- AMBIENTE DE CONTROL
- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La relación entre preguntas y opciones de respuesta puede ser un poco confusa a veces por la redacción de las últimas

NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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 2023

SECRETARIA DE LA CONSEJERÍA JURIDICA

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	11.11 Pts.	54.22 Pts.	30.07 Pts.	95.41 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	28.3 Pts.	69.82 Pts.	0.0 Pts.	98.11 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.95 Pts.	64.76 Pts.	23.09 Pts.	93.81 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	44.88 Pts.	48.29 Pts.	93.17 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	11.01 Pts.	62.48 Pts.	21.58 Pts.	95.06 %
Total				95.11%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	10.87 Pts.	40.87 Pts.	41.74 Pts.	93.48 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	15.95 Pts.	58.72 Pts.	20.85 Pts.	95.53 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	15.25 Pts.	55.74 Pts.	23.91 Pts.	94.88 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	5.75 Pts.	42.76 Pts.	45.52 Pts.	94.02 %
Total				94.48%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.91 Pts.	43.44 Pts.	42.66 Pts.	90.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.96 Pts.	43.2 Pts.	42.84 Pts.	88.99 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	45.37 Pts.	47.8 Pts.	93.17 %
Total				90.72%
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.	44.55 Pts.	45.69 Pts.	90.24 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	9.56 Pts.	46.75 Pts.	37.46 Pts.	93.76 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	14.93 Pts.	83.29 Pts.	0.0 Pts.	98.21 %
Total				94.07%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	14.41 Pts.	56.61 Pts.	15.59 Pts.	86.61 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	9.44 Pts.	61.13 Pts.	21.35 Pts.	91.91 %
Total				89.26%