



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Duesía del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1	Organizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de la consejería jurídica.	Sustantivo	C. Consejo Jurídico del Gobernador	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
2	Referendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes y demás disposiciones jurídicas, que referan asuntos competencia de la Consejería Jurídica.	Sustantivo	C. Consejo Jurídico del Gobernador	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
3	Supervisar que se le de trámite a las respuestas de solicitud de información pública realizadas por la Ciudadanía	Sustantivo	Subconsejería Jurídica Normativa	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
4	Revisar los proyectos de reglamentos interiores de los Organismos de la Administración Pública Estatal, para su validación	Sustantivo	Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
5	Revisar los dictámenes de Acuerdos de Pensión, para su validación y ser enviado al Ejecutivo del Estado para su suscripción correspondiente	Sustantivo	Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
6	Revisar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y demás ordenamientos jurídicos que requieran trámite legislativo	Sustantivo	Dirección de Normatividad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
7	Analizar los informes en materia de derechos humanos que presenten los Organismos de la Administración Pública Estatal ante los Organismo Defensores de los Derechos Humanos, para su validación	Sustantivo	Dirección de Normatividad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
8	Coordinar las actuaciones procesales necesarias para atender y dar seguimiento a los juicios de la naturaleza fiscal, agraria, administrativa, laboral civil, mercantil y de cualquier otra materia, en los cuales el Consejo Jurídico actúe por sí mismo o en representación del Ejecutivo del Estado, así como en los juicios de amparo derivados de dichas materias.	Sustantivo	Subconsejería Jurídica de lo Contencioso	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
9	Realizar las actuaciones procesales necesarias, para atender y dar seguimiento a los juicios de naturaleza fiscal, agraria y administrativa, así como a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los cuales el Consejo Jurídico actúe por sí mismo, o en representación del Ejecutivo del Estado	Sustantivo	Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
10	Elaborar las promociones, recursos, pruebas, informes, contestaciones, atención a requerimientos, desahogo de pruebas, interposición de recursos, desistimientos y en general, cualquier promoción relativa a su ámbito de competencia, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, en los juicios o procedimientos en que intervenga el Consejo Jurídico por sí mismo o en representación del Ejecutivo del Estado, así como comparecer a las audiencias respectivas	Sustantivo	Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativa	Unidad Responsable (Puerta del producto)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
	Elaborar los informes previos y justificados, así como los demás requerimientos que soliciten las autoridades federales en las materias de su competencia.	Sustantivo	Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
11	PROCESO 4.- Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística	Sustantivo	Dirección de Asuntos Jurisdiccionales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
12	Realizar las actuaciones procesales necesarias, para atender y dar seguimiento a los juicios	sustantivo	Dirección de Asuntos Jurisdiccionales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
13	Atender y dar seguimiento a los juicios en materia laboral, en los que el Titular del Ejecutivo del Estado y el Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador sean parte.	Sustantivo	Dirección de Asuntos Laborales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
14	Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal en los asuntos jurisdiccionales en materia laboral, así como en los juicios de amparo derivados de dicha materia.	Sustantivo	Dirección de Asuntos Laborales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
15	Dar atención y seguimiento a los requerimientos, promociones contestaciones, y cualquier acción relativa a sus atribuciones ante los órganos jurisdiccionales laborales competentes.	Sustantivo	Dirección de Asuntos Laborales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
16				✓	✓	X	X	✓	X	✓	X

29



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIB	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
17	Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como las políticas y procedimientos relativos que establece la dependencia.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
18	Tramitar los movimientos nominales del personal adscritos a esta Consejería.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
19	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo 1000.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
20	Integrar, controlar y resguardar los expedientes del personal administrativo de esta Consejería.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
21	Elaborar, actualizar y difundir los manuales administrativos, con la finalidad de dar a conocer la funcionalidad de esta consejería.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
22	Tramitar los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones de salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Puede ser del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con permisos, licencias y concesiones	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
23	Realizar el pago de sueldos nominal y complementaria de los trabajadores, así como tramitar así como tramitar el pago de gratificaciones de fin de año correspondientes al personal activo e inactivo.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
24	Solicitar en representación del Consejero Jurídico, las modificaciones al presupuesto autorizado de la Consejería Jurídica, ante la instancia normativa correspondiente a través de adecuaciones presupuestarias, con sustento en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Guatemala.	Administrativo	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
25	Realizar la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos de la Consejería Jurídica, aplicando las partidas presupuestales correspondientes, en atención a las disposiciones aplicables	Administrativo	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
26	Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el registro de los apoderados para la liberación de cheques de las cuentas bancarias mancomunadas de la Consejería Jurídica, apertura das por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.	Administrativo	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
27	Informar mensualmente a la Unidad de Planeación, sobre el estado presupuestario de la Consejería Jurídica.	Administrativo	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
28	Administrar y distribuir de bienes, insumos y servicios, así como del manejo de almacén a nivel dependencia en el que los órganos administrativos de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios para el cumplimiento de sus funciones dentro de la Dependencia.	Administrativo	Recursos Materiales y Servicios Generales	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	X

Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Fuente del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
29	Mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales (planta vehicular) que contendrá los documentos del vehículo y del resguardante, así como trámites de pago de impuestos y derechos, y del resguardo correspondiente.	Administrativo	Recursos Materiales y Servicios Generales	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	X
30	Coordinar la incorporación, distribución, y reasignación; manteniendo una adecuada administración del inventario de los bienes muebles, incluidos bienes informáticos y de comunicación, asignados al servidor público así como su desincorporación.	Administrativo	Recursos Materiales y Servicios Generales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
31	Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia.	Administrativo	Recursos Materiales y Servicios Generales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
32	Ordenar bajo resguardo a los servidores públicos, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones.	Administrativo	Recursos Materiales y Servicios Generales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
33	Registrar altas y bajas de insumos que ingresan físicamente a la Dependencia, mediante un sistema informático propio del órgano administrativo que lo opera.	Administrativo	Recursos Materiales y Servicios Generales	✓	X	X	X	✓	X	✓	✓
34	Elaborar reporte de avances físico-financiero del gasto institucional	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X







Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIP	f) Tiene alto impacto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se efectúa con un sistema informático
35	Elaborar análisis funcional para la comprobación de la cuenta pública	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
36	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de egresos	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
37	Integrar la información de las acciones realizadas para la elaboración del Informe de Gobierno	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
38	Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Entrega-Recepción, así como las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia.	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
39	PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos de la Consejería Jurídica.	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
40	Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos y por la página web.	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIT	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgo	h) Se ejecuta con un sistema informático
41	PROCESO 3.- Administrar el sitio de Internet de Consejería Jurídica y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
42	PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal de la Consejería Jurídica	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
43	PROCESO 5.- Realizar el mantenimiento preventivo y Correctivo a los equipos informáticos de la Consejería Jurídica	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
44	Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de cómputo de la Consejería Jurídica	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
45	Administrar la emisión de la Firma Electrónica Avanzada, que se otorga a los servidores públicos de la Consejería Jurídica.	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
46	Elaborar y tramitar las solicitudes de los Dictámenes Técnicos de Baja de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones de la Consejería Jurídica, ante la dependencia normativa correspondiente	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓



Consejería Jurídica del Gobernador
 Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Surtante/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
47	Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios Informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para su autorización ante la instancia correspondiente	Administrativo	Unidad Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓

Autorizó

Mtra. Liliana Angell González
 Presidenta Control Interno

Revisó

CP. Rosalinda Hernández Jiménez
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A.E. Ana Melina Zárate Valencia
 Enlace del SCII



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 29-dic-23

Matriz de Criterios

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal de la Consejería Jurídica	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	X	✓
PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos de la Consejería Jurídica	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	X	✓
PROCESO 3.- Administrar el sitio de internet de la Consejería Jurídica y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	X	✓
PROCESO 4.- Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística	Sustantivo	Dirección de Asuntos Jurisdiccionales	✓	✓	X	X	✓	X	X	✓
PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de cómputo de la Consejería Jurídica	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	X	X

Autorizó

Mtra. Liliana Angell González
Presidenta Control Interno

Revisó

C.P. Rosendo Hernández Jimenez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A.E. Ana María Zayas Valencia
Encabe del SCII



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2024

Acción de Mejora	
Consejería Jurídica del Gobernador	
Área:	Unidad de Informática
Proceso:	PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal de la Consejería Jurídica
Fecha de aprobación:	29-dic-23

Nº	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
1		1.1 Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, difundir sus resultados y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora registradas ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.	ELEMENTO 4.- Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	01/01/2024	31/10/2024	Área de Recursos Humanos	L.A.E. Ana Melina Zárate Valencia	Encuestas e Informe de Resultados

Autorizó

MICA Litiana Angeli González
Presidenta de Control Interno

Revisó

C.P. Rosalva Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A.E. Ana Melina Zárate Valencia
Enlace del SCII

Nombre y Número del Proceso: PROCESO 1.- Asesoría y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal de la Consejería Jurídica

Fecha de actualización:

29-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ASESORIA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CONTROL INTERNO	MID	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
1		Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional).	100%							
2		Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional).	100%							
3		La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional).	50%							
4		PROCESO 1.- Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).	0%	Encuesta, Informe de Resultados	Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, difundir sus resultados y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora registradas ante la Secretaría de la Honestedad y Función Pública.	01/01/2024	31/10/2024	Área de Recursos Humanos	L.A.E. Ana Melina Zarate Valerda	Encuesta, Informe de Resultados
5		La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%							
6		Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).	100%							
7		El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%							
8		Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico	50%							

1

2



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración: 23-01-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE APLICACIÓN A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	Nº	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIÓN DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	50%							
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%							
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%							
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100%							
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%							
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%							
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se verifican las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	100%								
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios, o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica el elemento de control								



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración:

29-dic-23

DIRECCIÓN DE ACCIONES DE ASESORIA A LAS UNIDADES OPERATIVAS DE CONTROL INTERNO	NO.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLES EN IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTUACIONES DE CONTROL										
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%							
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%							
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%							
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	0%							
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causa baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%							

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración: 29-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ASESORIA A LAS UNIDADES GENERALES DE CONTROL INTERNO	NÚM.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACORDADA DE MEDIDA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ASIGNATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%							
	26	Se tiene implementado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%							
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	No aplica el elemento de control							
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%							
	29	Se tiene implementado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y demandas (institucional).	100%							
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEDIDA CONTINUA	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).	100%							
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%							
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluadores y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%							



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de Información, al personal de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración:

29-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ASESORIA A LAS UNIDADES GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL:	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	ORGANIGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO			RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR		MÉTODO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE TRABAJO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%								

Autorizó
Mira Lilliana Argüel González
Presidenta Control Interno

Revisó
C.P. Gerardo Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró
L.A.E. Ana María Zúñiga Vivas
Enlace al SCI



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2024

Consejería Jurídica del Gobernador	
Área:	Unidad de Informática
Proceso:	PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos de la Consejería Jurídica
Fecha de aprobación:	29-dic-23

N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
2	Ambiente de Control	2.- Implementar dentro de la página oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador un micrositio enfocado al Control Interno que opera nuestro organismo con la finalidad de mantener informado a los servidores públicos tanto de forma interna y externa de los avances logrados cada trimestre.	ELEMENTO 8.- Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	01/01/2024	31/10/2024	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Jiménez Santos	Reportes, Página de Internet

Autorizó
Mtra. Lilliana Angell González
Presidenta de Control Interno

Revisó
C.P. Rogelio Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró
L.A.E. Ana Melina Zareta Valencia
Enlace del SCII



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 2.-Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración:

28-DIC-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	FECHAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAL	
	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional)	100%							
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional)	100%							
	3	La institución cuenta con un Comité de ética y de Prevención de Conflictos de interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional)	50%							
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad; determinan acciones de mejora; dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).	0%							
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad; asegura y delega funciones; delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%							
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).	100%							
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	100%							
	8	PROCESO 2.- Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico	50%	Reportes, Página de internet	Implementar un mecanismo para tener un procedimiento para conducir a todos los niveles de la Consejería Jurídica del Gobernador los objetivos y responsabilidades de todo el personal en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional	01/01/2024	31/10/2024	Unidad de informática	Ing. Rodolfo Jimenez Santos	Circular, página de internet y Reportes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración: 29-DIC-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS METAS FINANCIERAS DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	50%							
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son elevadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%							
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%							
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes, potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100%							
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%							
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%							
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	100%							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios e cumplimiento en la ejecución de los procesos.	No aplica el elemento de control							



Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración: 29-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ASESORAMIENTO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	Nº	ELEMENTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MITIGACIÓN	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		MERCIONALES DE RESPONSABILIDAD		MÓDULO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	PERSONAL	
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%							
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integradas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%							
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%							
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%							
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la Información (Institucional TIC's).	0%							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración: 19-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y DE MONITOREO DE RESULTADOS DE COMPROBACIONES	NO.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	PROGRAMA DE TRAZADO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO		MÓDULO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%							
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%							
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	No aplica el elemento de control							
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	100%							
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).	100%							
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%							
	32	Las reuniones de las autoridades de instancias fiscalizadoras de cumplimiento de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para revalorar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos de la Consejería Jurídica


Fecha de elaboración

28-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LOS ANEXOS CUADROS DE CONTROL INTERNO	N°	LUGARES DE CONTROL	N° CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CHILANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%								


Autorio
Mtra Liliana Angell Gonzalez
Presidenta Control Interno


Revisó
C.V. Yvonne Barahona Jimenez
Coordinador de Control Interno


Ejecutor
Lic. Ana María Zúñiga
Ejecutor del SCII



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2024

Consejería Jurídica del Gobernador	
Área:	Unidad de Informática
Proceso:	PROCESO 3.- Administrar el sitio de Internet de Consejería Jurídica y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente
Fecha de aprobación:	29-dic-23

N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
3	Ambiente de Control	3.- Implementar dentro de la página oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador un micrositio enfocado al Comité de Ética que opera nuestro organismo con la finalidad de mantener informado a los servidores públicos tanto de forma interna y externa de los avances logrados cada trimestre.	ELEMENTO 3.- La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	01/01/2024	31/10/2024	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Jiménez Santos	Reportes, Página de Internet

Autorizó

Mtra. Liliانا Angell González
Presidenta de Control Interno

Revisó

Cd. Rosari Hernandez Jimenez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Mtra. Ana Melina Zanate Valencia
Eñlace del SCII



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 3.- Administrar el sitio de Internet de Consejería Jurídica y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente

Firma de elaboración:

29-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LOS NIVELES GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ESTÁNDAR DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	DISTRIBUCIÓN DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	GRUPO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	1	Los servidores públicos de la institución, conciben y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	100%							
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%							
	3	PROCESO 3.- La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	50%	Reportes, Página de Internet	Implementar dentro de la página oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador un micrositio enlazado al Comité de Ética que opere nuestro organismo con la finalidad de mantener informado a los servidores públicos tanto de forma interna y externa de los avances logrados cada bimestre.	01/01/2024	31/10/2024	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Jiménez Santos	Página de Internet
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora; dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	0%							
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%							
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional)	100%							
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%							
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	50%							

PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL

1

9



Nombre y Número del

PROCESO 3.- Administrar el sitio de Internet de Consejería Jurídica y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente

Fecha de elaboración: 29-dic-23

No.	INDICADORES DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PERIODO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TRABAJO	OBJETIVO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	50%							
10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y estas son evaluadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad	100%							
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos	100%							
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100%							
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TICs.	100%							
14	Se mencionan claramente definiendo las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%							
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	100%							
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos	No aplica el elemento de control							

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 3 - Administrar el sitio de Internet de Consejería Jurídica y mantener actualizada la información de la Entidad para su difusión correspondiente

Fecha de elaboración: 29-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLES DE MANEJARLAS		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						CI/CA/CI	TRABAJO	CI/CA/CI	RESPONSABLE	
TERCERA ACTIVIDADES DE CONTROL	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%							
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos, las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%							
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%							
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	0%							
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 3.- Administrar el sitio de Internet de Consejería Jurídica y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente

Fecha de elaboración:

29-DIC-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS GENERADAS EN EL CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO						RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
Nº	DETALLE DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	PERSONAL		
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%								
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%								
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	No aplica el elemento de control								
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma	100%								
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	100%								
30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).	100%								
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%								
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%								

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 3.- Administrar el sitio de Internet de Consejería Jurídica y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente

Fecha de elaboración: 29-dic-23

DESCRIPCIÓN ACCIONES DE ASESORIA A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO	Nº.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EJECUCIÓN	RECURSOS DE MATERIA	REGISTRAR EN TRÁMITE DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%							

Autorizó

 Mtra. Lilliana Angell González
 Presidenta Control Interno

Revisó

 C.F. Mariano Hernández Jiménez
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 Lic. Ana Melina Zavala Vázquez
 Enlace del SCI



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2024

Consejería Jurídica del Gobernador	
Área:	Dirección de Asuntos Jurisdiccionales
Proceso:	PROCESO 4.- Conservar, Cuidar, dar Mantenimiento y Vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística
Fecha de aprobación:	29-dic-23

N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
4	Administración de Riesgos	4.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como la capacitación archivística del personal asignado en cada Organismo de la Consejería Jurídica del Gobernador.	ELEMENTO 9.- Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	01/01/2024	31/10/2024	Dirección de Asuntos Jurisdiccionales	Lic. Mauro Peña Torres	Formato Inventario de Archivo

Autorizó

Mtra. Liliana Angell González
Presidenta de Control Interno

Revisó

C. P. Rosalva Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

L.A.S. Ana Melina Zarate Valencia
Enlace del SCII



Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 4.- Conservar, Cuidar, dar Mantenimiento y Vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística

Fecha de elaboración:

29-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	M.E.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACORDES DE MEDIDA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLES POR IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	GERENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
		1 Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional)	100%							
		2 Los objetivos y metas institucionales, derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional).	100%							
		3 La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional).	50%							
		4 Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).	0%							
		5 La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%							
		6 Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional)	100%							
		7 El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	100%							
		8 Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%							

PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 4.- Conservar, Cuidar, dar Mantenimiento y Vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística

Fecha de elaboración

28-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUMULO A LAS UNIDADES GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	PROGRAMA DE TRÁMITE DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	9	PROCESO 4.- Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	50%	Formato Inventario de Archivo	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como la capacitación archiverista del personal asignado en cada Organismo de la Consejería Jurídica del Gobernador.	01/01/2024	31/10/2024	Dirección Asuntos Institucionales	Lic. Mauro Peña Torres	Formato Inventario de Archivo
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%							
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos	100%							
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%							
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%							
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%							
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios, o desempeño, en la ejecución de los procesos.	No aplica el elemento de control							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 4.- Conservar, Cuidar, dar Mantenimiento y Vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística

Fecha de Implementación:

29-01-23

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL	NÚM.	FINALIDAD DE CONTROL	N. CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%							
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%							
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia	100%							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%							
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	0%							
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%							



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 4.- Conservar, Cuidar, dar Mantenimiento y Vigilar los Bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística

Fecha de elaboración: 25-dic-23

GRUPO/CLASE DE ACCIONES DE ACUERDO A LA FORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	Nº.	ELEMENTOS DE CONTROL	Nº. CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	

	25	Entre un cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables	100%							
--	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--

	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del libro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%							
--	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--

	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	No aplica el elemento de control							
--	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%							
--	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--

	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	100%							
--	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--

	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).	100%							
--	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--

	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%							
--	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--

	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%							
--	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

[Handwritten signature]



Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 4.- Conservar, Cuidar, dar Mantenimiento y Vigilar los Bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística

Fecha de elaboración:

25-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO		MEDIO DE VERIFICACION
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE	RESPONSABLE	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%							

Autentó

Mtra. Ulilma Arguill González
Presidenta Control Interno

Revisó
C.A. Roberto Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

M.C.E. Ana María Zarate Vences
Ejecutor del SCI



Consejería Jurídica del Gobernador
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2024

Acción de Mejora

Consejería Jurídica del Gobernador	
Area:	Unidad de Informática
Proceso:	PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo de la Consejería Jurídica
Fecha de aprobación:	29-dic-23

N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su Implementación	Medios de verificación
				Inicio	Termino			
5	Actividades de Control	5.- Realizar reemplazo de discos duros a discos de estado solido (SSD) para optimizar el rendimiento de las PC así como la adquisición de equipos de computo de la Consejería Jurídica	ELEMENTO 22.- Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	01/01/2024	31/10/2024	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Jiménez Santos	Informe, Bitacora

Autorizó
Mtra. Liliانا Angell González
Presidenta de Control Interno

Revisó
C. B. Rosafra Hernandez Jimenez
Coordinador de Control Interno

Elaboró
Liliana Melina Zarate Valencia
Enlace del SCI



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de cómputo de la Consejería Jurídica

29-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ALINEAMIENTO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDICIÓN	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLES EN IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORDENADO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	100%							
	2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%							
	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	50%							
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional; se identifican áreas de oportunidad; determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	0%							
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se registra y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%							
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%							
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%							
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	100%							

PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de cómputo de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración: 25-DI-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ASESORIA A LOS MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DE CONTROL INTERNO	Nº	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EFICIENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLES DE EJECUCIÓN		MÉTODO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANISMO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	50%							
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad	100%							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%							
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	100%							
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC S.	100%							
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%							
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	100%							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	No aplica al elemento de control							



Nombre y Numero del Proceso: PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración

28-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL A LAS INSTANCIAS OPERATIVAS DE CONTROL INTERNO	Nº.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACORDOS DE MEDIDA	FECHA DE INICIO DE CONTROL INTERNO		FECHA DE ELABORACIÓN		MÉDICO DE VERIFICACIÓN
						COMIENZO	TERMINO	ELABORADO	REVISADO	
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%							
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%							
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%							
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%							
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%							
	22	PROCESO 5.- Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos: humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	0%	Informe, Bitácora	Realizar reemplazo de discos duros a discos de estado sólido (SSD) para optimizar el rendimiento de los Pcs así como la adquisición de equipos de computo de la Consejería Jurídica	01/01/2024	31/10/2024	Unidad de Informática	Ing. Rodolfo Jiménez Santos	Informe, Bitácora
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causa baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%							



Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de cómputo de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración:

25-dic-23

PROGRAMA DE TITULO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	Nº.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE TITULO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO			
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%							
	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%							
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	No aplica el elemento de control							
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	100%							
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).	100%							
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%							
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%							



Nombre y Número del Proceso: PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisidor de equipos de computo de la Consejería Jurídica

Fecha de elaboración:

25-dic-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO ALAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	LÍNEAMIENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos administrativos y administrativos por parte del Tribunal y la Administración, Organismo de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	100%							

Autorizó

Mtra. Mariana Angeli Gonzalez
Presidenta Control Interno

Revisó

C.P. Socorro Hernandez Jimenez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

Leticia Ana Medina Zañate
Ejecutivo del SCII

Evidencias sugeridas para sustentar la aplicación de los elementos de control interno.

Nº	Evidencias	Nº	Evidencias
1	Actas de Comités	37	Intranet
2	Actas de Organo de Gobierno	38	Licencias
3	Bitácoras	39	Lineamientos
4	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas)	40	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
5	Cartas compromiso al ciudadano	41	Manual de Calidad
6	Cartas responsivas	42	Manual de formatos
7	Catálogos	43	Manual de ISO
8	Cédulas de evaluación	44	Manual de Organización
9	Certificaciones	45	Manual de Procedimientos
10	Circulares	46	Manuales Técnicos
11	Claves de acceso a sistemas	47	Mapa de Procesos
12	Código de Conducta	48	Matrices
13	Código de Ética	49	Metodologías
14	Concesiones	50	Minutas
15	Conciliaciones	51	Normas
16	Contratos	52	Oficios
17	Control de accesos físicos	53	Organigramas
18	Control de firmas de funcionarios	54	Página de Internet
19	Convenios	55	Perfiles y/o descripción de puestos
20	Correos electrónicos	56	Permisos
21	Criterios	57	Plan Estratégico de TIC
22	Cuestionarios	58	Plan Estratégico Institucional
23	Diagnósticos	59	Políticas
24	Encuestas	60	Programa Especial
25	Entrevistas	61	Programa Institucional
26	Estudios	62	Programa Regional
27	Evaluaciones	63	Programa Sectorial
28	Expedientes	64	Programas de Capacitación
29	Guías	65	Programas de Trabajo
30	Hojas de cálculo	66	Protocolos
31	Infografías	67	Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos)
32	Información financiera	68	Reglas de Operación
33	Información presupuestal	69	Reportes
34	Informes	70	Resguardos de bienes
35	Informes de auditorías	71	Sistemas informáticos
36	Instructivos	72	Tableros de Control
		73	Tableros informativos