



INSTITUTO DE LA CONSEJERIA
JURIDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO
TRANSFORMA

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Apoyar 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 MII	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
1	Otorgar el ingreso, promoción, remoción cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Sustantivo	C. Consejero Jurídico del Gobernador	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
2	Referendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, que relieran asuntos competencia del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Sustantivo	C. Consejero 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



INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
SECRETARÍA DE OBRAS
PÚBLICAS

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

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 presentan 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 intervienga el Consejo Jurídico por sí mismo o en representación del Ejecutivo del Estado, así como comparecer a las audiencias respectivos	Sustantivo	Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
11	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



INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
TRANSFORMA

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

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 efectúa con un sistema informático
	PROCESO 4.- Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivístico.	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	Establecer o proponer, previo acuerdo del Consejo Jurídico, la implementación y/o actualización de los sistemas, métodos y procedimientos en materia de su competencia.	Sustantivo	Subconsejería de Servicios a la Ciudadanía	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
17											

2



INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

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 límites 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
18	Presentar al Consejero Jurídico las estadísticas notariales con la finalidad de mantener una fuente de información fehaciente para los organismos gubernamentales y público en general.	Sustantivo	Subconsejería de Servicios a la Ciudadanía	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
19	Supervisar la prestación de los servicios y asesorías jurídicas que proporciona la Dirección del Registro Civil del Estado, Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Dirección de Notarías del Estado.	Sustantivo	Subconsejería de Servicios a la Ciudadanía	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
20	Determinar la jurisdicción de las oficinas para su mejor organización y funcionamiento en los Municipios del Estado.	Sustantivo	Dirección del Registro Civil del Estado.	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
21	Autorizar la impresión y distribución de los formatos valorados de registros y certificaciones de los actos del estado civil para realizar los registros en las Oficinas del Estado.	Sustantivo	Dirección del Registro Civil del Estado.	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
22	Dirigir las oficinas y delegaciones registrales en el Estado para dar fe pública, de la información contenida en el Sistema Integral Registral del Estado de Chiapas.	Sustantivo	Dirección del Registro Público y del Comercio	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
23	Coordinar la planeación y programación estatal en materia de registro público de la propiedad, para la aprobación del Subconsejero de Servicios a la Ciudadanía.	Sustantivo	Dirección del Registro Público y del Comercio	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**

HUMANISMO QUE
TRANSFORMA

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

Inventario de Procesos

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
				a) Apoya a los compromisos del PEO	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 condiciones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto número de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se efectúa con un sistema informático
24	Autorizar los movimientos que se realizan en el Sistema de Registro Local de Avisos de Testamentos (RELOAT) y solicitar las modificaciones al Sistema de Registro Nacional de Aviso de Testamentos (RENAT).	Sustantivo	Dirección de Notarías del Estado	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
25	Rendir informes previos justificados y recursos de revisión ante las autoridades Estatales y Federales.	Sustantivo	Dirección de Notarías del Estado	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
26	Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como las políticas y procedimientos relativos que establezca la dependencia.	Administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
27	Tramitar los movimientos nominales del personal adscritos a este Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
28	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo 1000.	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
29	Integrar, controlar y resguardar los expedientes del personal administrativo de este Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X



INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

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 efectúa con un sistema informático
30	Elaborar, actualizar y difundir los manuales administrativos, con la finalidad de dar a conocer la funcionalidad de este Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Administrativo	Área de Recursos Humanos	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
31	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	✓	✓
32	Realizar el pago de sueldos nominal y complementaria de los trabajadores, 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
33	Solicitar en representación del Consejero Jurídico, las modificaciones al presupuesto autorizado de este Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, ante la instancia normativa correspondiente a través de adecuaciones presupuestarias, con sustento en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas vigentes.	Administrativo	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
34	Realizar la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, aplicando las partidas presupuestales correspondientes, en atención a las disposiciones aplicables	Administrativo	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
35	Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el registro de los apoderados para la liberación de cheques de las cuentas bancarias mancomunadas del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, aperturadas por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.	Administrativo	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓

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 MIRA	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
36	Informar mensualmente a la Unidad de Planeación, sobre el estado presupuestario del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Administrativo	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
37	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
38	Mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales (planilla 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
39	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	✓	✓
40	Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia.	Administrativo	Recursos Materiales y Servicios Generales	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
41	Otorgar 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



INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

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 créditos y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MTR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
42	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	✓	✓
43	Elaborar reporte de avances físico-financiero del gasto institucional	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
44	Elaborar análisis funcional para la comprobación de la cuenta pública	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
45	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de egresos	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
46	Integrar la información de las acciones realizadas para la elaboración del Informe de Gobierno	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
47	Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Entrega-Recpción, así como las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia.	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X



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
48	PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
49	Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos y por la página web.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
50	PROCESO 3.- Administrar el sitio de Internet del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y mantener actualizada la información para su difusión correspondiente	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
51	PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
52	PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X
53	Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	X

[Handwritten signature]



INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIHUAHUA
HUMANISMO QUE
TRANSFORMA

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

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 créditos 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
54	Administrar la emisión de la Firma Electrónica Avanzada, que se otorga a los servidores públicos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
55	Elaborar y tramitar las solicitudes de los Dictámenes Técnicos de Baja de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, ante la dependencia normativa correspondiente.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
56	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 de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓

Autorizó

Dr. Guillermo Nieto Areola

Presidente de Control Interno

Revisó

CP. Rosario Hernández Jiménez

Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Cinthia Fabiola Dávila Gaytán

Enlace del SCII



HUMANISMO QUE
TRANSFORMA

INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIHUAHUA
2011 - 2013

Instituto de la Consejería Jurídica del gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

Fecha de elaboración: 30-abr-25

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 títulos 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 del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	X	✓
PROCESO 2.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	X	✓
PROCESO 3.- Administrar el sitio de internet del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado 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 computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Administrativo	Unidad de Informática	✓	✓	X	X	✓	X	X	X

Autorizo

Dr. Guillermo Nieto Arreola
Presidente de Control Interno

Revisó

C.P. Rosalvo Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Cynthia Fabiola Davila Gaytán
Enlace del SCII

Nombre y Número del Proceso: 1. Accesor y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Fecha de elaboración: 30 de set-25

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO												
RECEPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN	
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORDENADO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL		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 Anticorrupción y Buen Gobierno	01/01/2025	31/10/2025	Unidad de Informática	Ing. Gerardo Ortiz Trinidad	Encuesta, Informe de Resultados	
		5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y otorga funciones, delimita facultades entre el personal que administra, 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%								

[Firma]

[Firma]

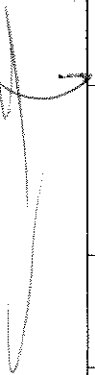
[Firma]

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

Foto de descripción

30-08-25

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACION DE RIESGOS	5	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 efectuadas 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 TICs.	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							



Nombre y Número del Proceso: **PROCESO 1. Acciones y capacidades técnicas en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado**
 Proceso:

Fecha de elaboración: 30-08-25

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORDENADO ADMINISTRATIVO	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 TICs.	100%							
		22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs 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 TICs.	100%							
		24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionadas con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TICs y con la seguridad de la información (Institucional TICs).	100%							



Nombre y Número del Proceso: L. Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Fecha de elaboración:

30-abr-23

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA. RECONSTRUIR Y COMUNICAR	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (asequible, 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-presupuesta 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 regulaciones y tomar decisiones (instrucciones).	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: L. Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Proceso:

Fecha de observación: 30-03-25

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

Autorizo

Dr. Guillermo Nieto Arceola
Presidente de Control Interno

Revisó

CP. Rosalva Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

CP. Cinthia Fabiola Osvaldo Gayán
Enlace del SCI



F: AM-2025

Acción de Mejora									
						Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado			
						Área:		Unidad de Informática	
						Proceso:		PROCESO 1.- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, al personal del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	
						Fecha de aprobación:		30-abr-25	
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
1	Ambiente de Control	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 Anticorrupción y Buen Gobierno.	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).	01/01/2025	31/10/2025	Unidad de informática	Ing. Gerardo Ocaña Trinidad	Encuestas e Informe de Resultados	

Autorizó

Dr. Guillermo Nieto Arreola
Presidente de Control Interno

Revisó

C.P. Rosalío Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Cinthia Fabiola Davila Gaytán
Enlace del SCII

Nombre y Número del
Proceso:

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

FECHA DE OBSERVACIÓN:

30-09-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACERCA A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA AMBITO DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucional (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 Conflicto 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 aplica, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, con 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%							
		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	Actualizar el mecanismo de Control Interno del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, con la finalidad que el personal tenga conocimiento de la verificación en el cumplimiento e implementación de las políticas internas del Instituto.	01/01/2025	31/10/2025	Unidad de Informática	Ing. Gerardo Ochoa Trinidad	Cronista, página de internet y Reportes

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

Fecha de elaboración:

30-dic-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIÓN DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	OFICIANO 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 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							

Nombre y Número del Proceso:

PROCESO 1.- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Fecha de elaboración:

30-05-25

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DICHAO ADMINISTRATIVO	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	Estén y operen en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	100%							
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs 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 TICs.	100%							
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobierno, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TICs y con la seguridad de la información (Institucional TICSI).	0%							



Nombre y Número del
Proceso:

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

Fecha de elaboración:

30-01-05

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA. REFORMAS 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, 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 programática 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	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 reevaluar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%							



Nombre y Número del
Proceso:

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

Fecha de observación:

30-dic-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DISEÑO 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

Dr. Guillermo Nieto Arceña
Presidente de Control Interno

C.P. Rosario Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

C.P. Cynthia Fabra Dávila Gaxán
Enlace del SOI



F: AM-2025

Acción de Mejora									
Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado									
Unidad de Informática									
Área:									
Proceso:									
Fecha de aprobación:									
30-abr-25									
Acción de Mejora									
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación	
				Inicio	Termino				
2	Ambiente de Control	2.- Actualizar el micrositio de Control Interno del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, con la finalidad que el personal tenga conocimiento de la verificación en el cumplimiento e implementación de las políticas internas del Instituto.	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.	01/01/2025	31/10/2025	Unidad de Informática	Ing. Gerardo Ocaña Trinidad	Reportes, Página de Internet	

Autorizó

Dr. Guillermo Nieto Arceola
Presidente de Control Interno

Revisó

C.P. Rosario Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Cinthia Fabiola Davila Gaytán
Enlace del SCII

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

Fecha de elaboración: 30-05-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	100%							
	2	100%							
	3	50%	Reportes, Página de Internet	Actualizar el micrositio del Comité de Ética del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado con la finalidad de mantener informado a los servidores públicos tanto de forma interna y externa de las acciones logrados cada trimestre.	01/04/2025	31/10/2025	Unidad de Información	Ing. Gerardo Ocaña Trinidad	Página de Internet
	4	0%							
	5	100%							
	6	100%							
	7	100%							
	8	50%							

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

Fecha de elaboración:

30-abr-25

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	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%							
SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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 efectuadas 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 TICs.	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							



Nombre y Número del Proceso: 3. Administrar el sitio de Internet del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y mantener actualizada la información para su difusión correspondiente.

Fecha de elaboración: 30-abr-15

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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 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 TICs.	100%							
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs 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 TICs.	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 TICs y con la seguridad de la información (funcionalidad TICs).	100%							

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

Fecha de elaboración: 30-01-25

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCION DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACION
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO 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, 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%							
QUINTA. SUPERVISION 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 las 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 3.- Administrar el sitio de Internet del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y mantener actualizada la información para su difusión correspondiente.

Fecha de elaboración: 30-abr-25

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

Autoría

Dr. Guillermo Nieto Arceola
 Presidencia de Control Interno

Revisó

C.P. Rosario Hernández Jiménez
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Cynthia Fabiola Dávila Gaytán
 Emisora del SOI



F: AM-2025

Acción de Mejora		Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	
Area:	Unidad de Informática		
Proceso:	PROCESO 3.- Administrar el sitio de Internet del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y mantener actualizada la información para su difusión correspondiente.		
Fecha de aprobación:	30-abr-25		

Acción de Mejora						
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Medios de verificación
				Inicio	Termino	
3	Ambiente de Control	3.- Actualizar el micrositio del Comité de Ética del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado con la finalidad de mantener informados 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).	01/01/2025	31/10/2025	Ing. Gerardo Ocaña Trinidad Reportes, Página de Internet

Autorizó
Dr. Guillermo Nieto Arreola
Presidente de Control Interno

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

Elaboró
C.P. Cinthia Fabiola Davila Gaytán
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 observación:

30-dic-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, vision y mision 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, 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%							

[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: 30-sep-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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%	Formulario 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 adecuada del personal asignado en cada Organismo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	01/09/2025	31/10/2025	Dirección Asuntos Jurídicos	Lic. Egidio Estrada Pérez	Formulario 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 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 ayuden 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							



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: 30-08-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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 reincidencia.	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 reincidencia 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 TICs.	100%							
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs 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 TICs.	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 TICs y con la seguridad de la información (Institucional TICs).	100%							

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

Fecha de elaboración:

30-09-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	OFICIAO ADMINISTRATIVO	REQUISITA	
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, 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 al 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	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 4.- Censurar, Culpar, dar Mantenimiento y Vigilar los bienes, propiedad de la Dependencia en Materia Archivística

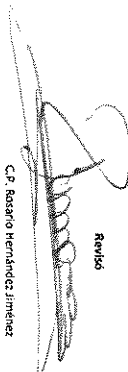
Fecha de elaboración:

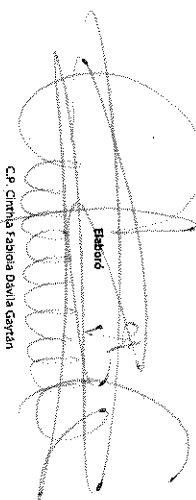
30 de 35

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE INVESTIGATIVAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	33	Se lleven 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%							

Autoridad

 Dr. Guillermo Nieto Arce
 Presidente de Control Interno

Revisó

 C.P. Rosario Hernández Jiménez
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 C.P. Cirilia Fabiola Dávila Gayán
 Editora del SOI



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**
GOBIERNO DE CHIHUAHUA
2014 - 2018

Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Sistema de Control Interno Institucional

F: AM-2025

Acción de Mejora		Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado					
		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:	30-abr-25				
Acción de Mejora							
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha InicioTermino	Área Responsable	Responsable de su implementación	Medios de verificación
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 del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	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.	01/01/202531/10/2025	Dirección de Asuntos Jurisdiccionales	Lic. Elpidio Estrada Pérez	Formato Inventario de Archivo

Autorizó

Dr. Guillermo Nieto Arcega
Presidente de Control Interno

Revisó

C.P. Rosario Hernández Jiménez
Coordinador de Control Interno

Elaboró

C.P. Cinthia Fabiola Dávila Gaytán
Enlace del SCII

Nombre y Número del Proceso: PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipo de cómputo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Fecha de observación: 30-09-25

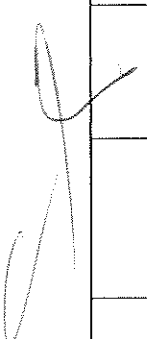
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMER AMBIENTE DE CONTROL	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, con seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).	0%							
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se 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%							

Nombre y Número del Proceso: **PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.**

Fecha de elaboración:

30-ABR-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
No.	ELEMENTO DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	COORDINACIÓN DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		RESPONSABLE		MEDIO DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	OFICIAO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	RESPONSABLE		
SEGUNDO. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	5 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 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 puedan 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 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 Número del Proceso: PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de cómputo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Fecha de elaboración:

30-dic-25

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
DESEMPLEO DE ACCIONES DE CONTROL Y LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	MEIOS DE VERIFICACIÓN
TERCERA: ACTIVO 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 TICs.	100%						
	22	PROCESO 5.- Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	0%	Informe, Bitácora	Realizar acciones con la finalidad que los Equipos de Cómputo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado se encuentren en buen estado y así optimizar el rendimiento de las PC utilizadas por los Servidores Públicos.	01/01/2025	31/10/2025	Unidad de Informática	Ing. Gerardo Quila Trinidad Informe, Bitácora
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que cause baja, tanto a espacios físicos como a TICs.	100%						
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital estatal en los procesos de gobierno, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TICs y con la seguridad de la información (Institucional TICs).	100%						

Nombre y Número del Proceso: **PROCESO 5.- Realiza Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de cómputo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.**

Fecha de elaboración: 30-06-25

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO			RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		CARGO 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, 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 al 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	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%								



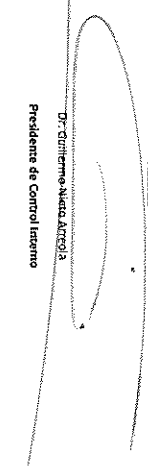
Nombre y Número del
 Proceso:

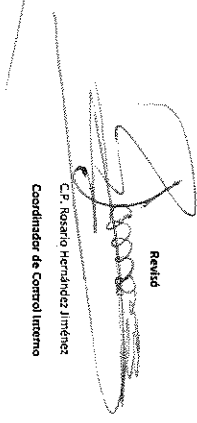
PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

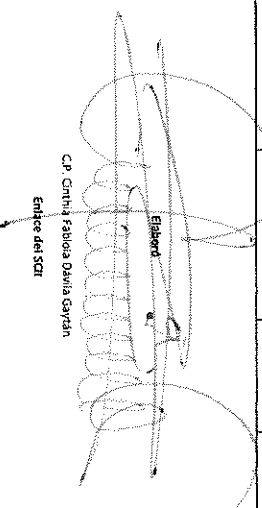
Fecha de elaboración:

30-05-25

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	%	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		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%							

Autoriza:

 Dr. Guillermo Nieto Acosta
 Presidente de Control Interno

Revisa:

 CP. Rosario Hernández Jiménez
 Coordinador de Control Interno

Elabora:

 CP. Cynthia Fabrega Davis Gaytán
 Emite del SCI

F: AMI-2025

Acción de Mejora														
N°	Norma General	Acción	Elemento de Control	Fecha		Área Responsable								
				Inicio	Termino									
5	Actividades de Control	5.- Realizar acciones con la finalidad que los Equipos de Computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado se encuentren en buen estado y así optimizar el rendimiento de las P.C. utilizadas por los Servidores Públicos.	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.	01/01/2025	31/10/2025	Unidad de Informática								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado</td> </tr> <tr> <td>Área:</td> <td>Unidad de Informática</td> </tr> <tr> <td>Proceso:</td> <td>PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</td> </tr> <tr> <td>Fecha de aprobación:</td> <td>30-abr-25</td> </tr> </table>							Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado		Área:	Unidad de Informática	Proceso:	PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Fecha de aprobación:	30-abr-25
Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado														
Área:	Unidad de Informática													
Proceso:	PROCESO 5.- Realizar Mantenimiento Correctivo y Adquisición de equipos de computo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.													
Fecha de aprobación:	30-abr-25													
			Ing. Gerardo Ocaña Trinidad	Informe, Bitácora										

Autorizó
Dr. Guillermo Nieto Arreola
Presidente de Control Interno

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

Elaboró
C.P. Cynthia Fabiola Dávila Gaytán
Enlace del SCII

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

Nº	Evidencias	Nº	Evidencias
1	Actas de Comités	37	Intranet
2	Actas de Órgano 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, Tripticos)
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