

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Primera Norma "Ambiente de Control"

Elemento de control	(6) Descripción del Elemento de Control	Proceso	Nº	Descripción de Acción (es) de Mejora (s)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Unidad (es) Administrativa (s)	Responsable (es)	Medio (s) de Verificación
1.1	Código de Ética	Institucional	1	Implementar el programa de difusión de valores, reglas de integridad y conductas con perspectiva de género, enfocando en promover la equidad, el respeto y la inclusión en el entorno laboral. Capacitación en Perspectiva de Género: Talleres para sensibilizar al personal sobre igualdad, prevención del acoso y lenguaje inclusivo. Comunicación interna: Difusión de materiales sobre valores y normas mediante canales internos.	Marzo	Diciembre	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, Oficialía Mayor	Presidente CEPCI, Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos (Enlace de Género)	Campañas, Programas, que ayuden a su difusión
1.3	Código de Conducta	Institucional	2	Difusión de valores, reglas de integridad y conductas (Cartas compromiso)	Marzo	Enero	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, Oficialía Mayor	Presidente, Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos	Campañas de difusión, informe de retiro de las Cartas Compromiso
1.2	Programas Anuales de Trabajo	Sustantivo	3	Implementación de acciones estratégicas alineadas con la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo para cumplimiento de Objetivos	Marzo	Marzo	Áreas Administrativas	Titulares de Área	Programas de Trabajo
1.4	Clima organizacional	Institucional	4	Revisión de resultados para realizar propuesta de mejora en el clima organizacional	marzo	abril	CEPCI	Presidente, miembros	Propuestas, informe, reuniones, sensibilizaciones
Segunda Norma "Administración de Riesgos"									
2.2	Gestión de Riesgos Institucionales	Institucional	1	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Febrero	Diciembre	Oficialía Mayor	Coordinador de Control Interno, Administrador de Riesgos	Reporte de Avance Trimestral
2.3	Riesgos Institucionales	Sustantivo	2	Reporte de análisis de riesgos por Unidad administrativa	septiembre	diciembre	Oficialía Mayor	Coordinador de Control Interno, Administrador de Riesgos	Cédula de riesgo
2.4	Anticorrupción	Institucional	3	Capacitación de temas de anticorrupción y/o Talleres prácticos con casos reales y simulaciones de riesgos. Sesiones interactivas para identificar señales de alerta y aplicar controles preventivos para mayor conciencia sobre los riesgos de corrupción y las consecuencias legales. reducción de vulnerabilidades en áreas críticas y fortalecimiento del compromiso institucional con la integridad y el cumplimiento normativo.	Marzo	Junio	Fiscalía de Anticorrupción CEPCI, IICP	Fiscal, Director Presidente y miembros de CEPCI	Fotografías, informe, reconocimientos.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

2.5	Evaluación de desempeño post capacitaciones	Sustantivo	4	Incorporar indicadores de desempeño relacionados con los objetivos de capacitación para evaluar su impacto y alineación con las metas organizacionales. Cobertura de capacitación: Porcentaje del personal capacitado. Nivel de comprensión: Evaluación del conocimiento adquirido mediante encuestas o exámenes al finalizar la capacitación. Aplicación práctica: Medir la mejora en conductas o prácticas observadas en el lugar de trabajo tras la capacitación (por ejemplo, reducción de incidentes éticos o de discriminación).	Marzo	Diciembre	Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales	Director (a)	Tabla de indicadores, entrevistas individuales, ejercicios prácticos o evaluaciones de habilidades para medir la aplicación práctica de la capacitación en situaciones reales de trabajo, comparación de habilidades antes y después. Seguimiento y Reporte: Recolección de datos mediante listas de asistencia, evaluaciones post-capacitación y observaciones de desempeño. Reporte periódico de avances para identificar áreas de mejora.
-----	---	------------	---	---	-------	-----------	--	--------------	--

Tercera Norma " Actividades de Control"

3.1	Cumplimiento con base al presupuesto asignado	Sustantivo	1	Informe del gasto presupuestal por capítulo	Trimestral	Trimestral	Oficialía Mayor	Coordinador de Control Interno, Jefe del Depto de Recursos Financieros	Reporte trimestral en sesión de COCODI
3.2	Estándares de calidad y desempeño.	Sustantivo	2	Informe de indicadores de desempeño del personal sustantivo	Trimestral	Trimestral	Oficialía Mayor, Dirección de Planeación	Coordinador de Control Interno, Jefe Depto Control de Gestión	Reporte trimestral en sesión de COCODI
3.3	Acuerdos de Comités	Institucional	3	Informe de cumplimiento de acuerdos generados	Diciembre	Diciembre	Comités y/o grupos de trabajo	Presidente o líder de grupo	Informes, fotografías, actas, reportes.
3.4	Seguridad de TIC en operaciones	Sustantivo	4	Generación de reportes de incidencias sobre el uso de TIC	Marzo	Enero	Unidad de Análisis de la Información	Titular	Informe

Cuarta Norma " Información y Comunicación"

4.1	Integrar Módulo en el Sistema Temis de Control Interno	Sustantivo	1	Creación de carpeta electrónica de Control Interno, Administración de Riesgos y Comité de Control y Desempeño Institucional	Febrero	Diciembre	CTIC, Unidad de análisis de Información	Presidente, Titular	Sistema de comunicación digital
4.2	Presentación de Programas Anuales	Sustantivo	2	Informe de Programas Anuales ante el COCODI	Febrero	Mayo	Titulares de Areas, Oficialía Mayor	Titulares	Programas anuales
4.3	Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos	Institucional	3	Difusión de programas para cumplimiento de objetivos a Titulares y o Enlaces de Areas Administrativas	Febrero	Marzo	Titulares de Areas, Oficialía Mayor	Titulares	Circulares, reuniones, fotografías.
4.4	Difusión de información relevante	Institucional	4	Comunicar de manera interna y externa la información relativa a los eventos y actividades que impacten el control interno de las Unidades Administrativas y Operativas	Marzo	Diciembre	Oficialía Mayor, Comunicación Social	Titulares	Redes sociales, circulares, oficios.

Quinta Norma " Supervisión y Mejora Continua"

gm

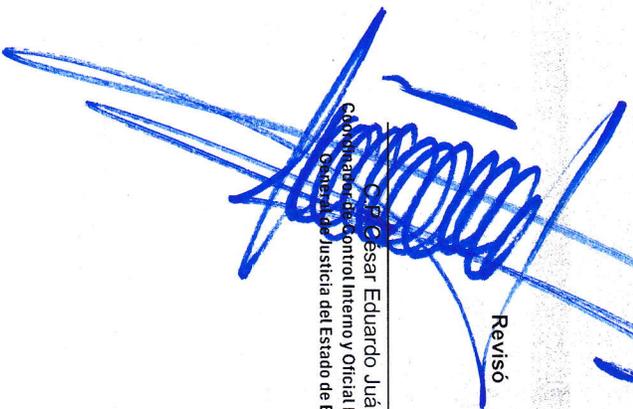
5.1	Evaluación de Control Interno	Institucional	1	Evaluación a través del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI)	septiembre	Diciembre	Oficialía Mayor	Enlace del Sistema de Control Interno	Reporte de Evaluación
5.2	Supervisión de Control Interno	Administrativo	2	Realizar visitas a áreas del Estado de PGJE por parte de Enlaces de Control y Administración de Riesgos y las revisiones de la Visitaduría	Marzo	Diciembre	Oficialía Mayor, Visitaduría	Visitador (a) Enlace del Sistema de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Informe, 4ta componente de COCODI.
5.3	Generación de Informes de transparencia	Sustantivo	3	Informar en sesiones de COCODI el estatus de solicitudes	Trimestral	Trimestral	Subprocuraduría de Jurídico y Amparo	Titular de Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria	Informe

Integro



M.A.E. Verónica Itzel Hernández Sánchez
Titular de Control Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Revisó



C.P. Cesar Eduardo Juárez Castillo
Administrador de Control Interno y Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur

Autorizó



Lic. Daniel de la Rosa Anaya
Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur