



Fecha de elaboración: 21-may-21

Matriz de Criterios

Criterios de Selección

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 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
Elaboración de Estados Financieros	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Pago a proveedores	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Pago de obligaciones	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Elaboración de Estados Financieros	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Elaboración de Cuenta Pública	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Movimientos nominales	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	No	No	No	Si	Si	Si	Si
Reestructuración Orgánica y plantilla	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	No	No	No	Si	No	No	Si
Inscripción, modificación salarial y baja de personal ante el IMSS e INFONAVIT	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Realizar enteros de las cuotas obrero patronales ante el IMSS e INFONAVIT	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Elaboración de Nomina y pago de la misma	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Solicitud de cursos de Capacitación	Administrativo	Departamento de Finanzas	No	Si	Si	No	Si	Si	No	No
Elaborar informes de evaluación para medir cumplimiento de objetivos y eficiencia de la operatividad	Administrativo	Departamento de Planeación	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Realizar Proyección de Ingresos y Egresos	Administrativo	Departamento de Planeación	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Integrar y tramitar las adecuaciones del presupuesto en coordinación con las diferentes áreas	Administrativo	Departamento de Planeación	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si
Realizar la factibilidad para mejor comercialización y aprovechamiento de los espacios en arrendamiento	Administrativo	Departamento de Planeación	No	Si	Si	No	Si	No	Si	Si

Elaboración y/o actualización de manuales <u>Administrativos</u>	Administrativo	Departamento de Planeación	No	Si	No	No	Si	No	No	Si
Realización oportuna de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios para su <u>correcta operatividad</u>	Administrativo	Departamento de Planeación	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Elaboración de Contratos, convenios e <u>instrumentos legales</u>	Administrativo	Coordinación Jurídica	No	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Emisión de constancias y certificación de <u>documentos</u>	Administrativo	Coordinación Jurídica	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Atención de Asustos jurisdiccionales en materia	Administrativo	Coordinación Jurídica	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Elaboración de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos	Administrativo	Coordinación Jurídica	No	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Mantenimiento preventivo y/o correctivo menor <u>diariamente en instalaciones electricas, detectores de humo, sistemas de CCTV y controles de accesos</u>	Sustantivo	Departamento de Sistema Electrico	No	Si	No	No	Si	Si	Si	No
Mantenimiento preventivo y/o correctivo <u>diariamente para mejorar la imagen y maximizar los espacios con un correcto mantenimiento general</u>	Sustantivo	Departamento de Mantenimiento General	No	Si	No	No	Si	Si	Si	No
Recolección y separación de residuos generados <u>en el inmueble</u>	Sustantivo	Departamento de Seguridad e Higiene	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Realización de simulacros en apego a <u>normatividad aplicable</u>	Sustantivo	Departamento de Seguridad e Higiene	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Supervisión a cumplimiento de mecanismos de <u>seguridad del inmueble</u>	Sustantivo	Departamento de Seguridad e Higiene	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Coordinación de Limpieza del inmueble	Sustantivo	Departamento de Seguridad e Higiene	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Supervisión de trabajadores y visitantes al <u>inmueble salvaguardando su seguridad</u>	Sustantivo	Departamento de Seguridad e Higiene	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Mantenimiento preventivo y/o correctivo diario <u>en los equipos de aire acondicionado</u>	Sustantivo	Departamento de Sistema Hidrosanitario y Aire Acondicionado	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Mantenimiento preventivo y/o correctivo diario <u>en los equipos de sistema hidrosanitario</u>	Sustantivo	Departamento de Sistema Hidrosanitario y Aire Acondicionado	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Mantenimiento preventivo y/o correctivo diario <u>en los equipos de protección contra incendio</u>	Sustantivo	Departamento de Sistema Hidrosanitario y Aire Acondicionado	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Realizar el mantenimiento preventivo y <u>correctivo a los equipos de computo de la entidad</u>	Sustantivo	Departamento de voz y Datos	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si
Realización y actualización de inventario de <u>hardware y software de la entidad</u>	Sustantivo	Departamento de voz y Datos	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si

Mantenimiento preventivo y correctivo de voz y datos del inmueble	Sustantivo	Departamento de voz y Datos	No	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
Otorgar altas y bajas de tarjetas de acceso solicitadas por las dependencias para los trabajadores del inmueble.	Sustantivo	Departamento de voz y Datos	No	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Realizar la integración del Sistema de Entrega y Recepción (SERAPE) en coordinación con el acreditado	Sustantivo	Departamento de voz y Datos	No	Si	No	No	Si	No	Si	Si

Autorizó

Lic. Marcela López Solís
 Titular del Órgano Público
 Plan Estatal de Desarrollo
 Maniz de Indicadores para Resultados

Revisó

Lic. Anneliz León Matínez
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

Lic. Gilberto A. de Jesús Morales González
 Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL	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	REPOSABLE		
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%	Cuenta Pública Trimestral	Entrega en tiempo y forma	01/04/2021	31/10/2021				
	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).	50%	Se encuentra en la actualidad la actualización de los manuales administrativos	Seguir el cronograma asignado para la realización de los manuales y poder presentarlos ante cada trabajador	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación y Coordinación Jurídica	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez	Manuales anteriores	
	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%				01/04/2021	31/10/2021			
	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%	Se comenzará con ello, para poder determinar las áreas de oportunidad y mejoras que se puedan aplicar	Elaborar encuestas de forma privada para evaluar las deficiencias y oportunidades para una constante mejora		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez	Encuestas
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Se tiene definido en base a los manuales anteriores, aunque en la actualidad se encuentran en actualización los manuales administrativos	Actualización de manuales		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación y finanzas	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez y C.P. Andrés E. Sánchez Hernández.	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	50%	Estructura autorizada	Actualización de Manuales		01/04/2021	31/10/2021			
	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.	50%	Manual de Organización y procedimientos	Actualización de Manuales		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación y finanzas	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez y C.P. Andrés E. Sánchez Hernández.	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
	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.	10%	Políticas y Procedimientos	Elaboración de una evaluación de estrategias		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez	Encuestas
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	80%	PTAR	Difusión de PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez	Circular
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad	80%	PTAR	Difusión de PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez	Circular
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	80%	PTAR	Difusión de PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez	Circular
	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.	80%	PTAR	Difusión de PTAR		01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez	Circular
	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%	Implementación de Tecnologías de información y comunicación	Actualización y mejoras		01/04/2021	31/10/2021	Diferentes áreas		Diferentes Sistemas informáticos, programas y de medios comunicación existentes
	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.	80%	Cuenta Pública cada trimestre	Revisión periódica de Programa anual de Ingresos y Egresos		01/04/2021	31/10/2021	Área de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez y C.P. Andrés E. Sánchez Hernández.	Presentación ante las juntas de consejo de Administración
	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.	80%	Cuenta Pública cada trimestre	Revisión periódica de Programa anual de Ingresos y Egresos		01/04/2021	31/10/2021	Área de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez y C.P. Andrés E. Sánchez Hernández.	Presentación ante las juntas de consejo de Administración
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Servicios de mantenimiento Preventivo y/o correctivo constante.	Reportes de fallas		01/04/2021	31/10/2021	Todas las áreas están involucradas, administrativas y Operativas		Reportes de fallas y atención de los mismos
	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%	Cedulas	Actualización y mejora constante		01/04/2021	31/10/2021	Todas las áreas		Aplicación constante de mejoras en base a normativas, lineamientos y leyes

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	50%	Reportes de fallas	Establecimiento de una mejora en el control de las anteriores para una correcta verificación y seguimiento	01/04/2021	31/10/2021	Áreas Operativas	Trabajo Operativo
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	0%		Establecer procesos de control interno	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez controles
	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%	Actas de comité	Acuerdos	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez controles
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Reportes diversos	Actualización constante	01/04/2021	31/10/2021	Diversas áreas	controles
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	TIC's implementados	Desarrollar nuevos TIC's	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Voz y Datos	Ing. Daniel Miguel Sistemas Informáticos
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	100%	Oficios	Al momento de recibir oficios de diversas dependencias se canaliza a Voz y Datos para su inmediata baja	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Voz y Datos	Ing. Bernardo Marroquín Sistemas Informáticos
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Normatividad Vigente	Se informa al personal cualquier modificación en las disposiciones establecidas	01/04/2021	31/10/2021		
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%	Reportes, Oficios y documentación que lo acredite	Hacer de forma más eficiente cada proceso de información para una pronta atención	01/04/2021	31/10/2021	Diversas áreas	Atención personalizada y cumplir con los documentos que se solicitan normativamente en tiempo y forma
	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.	80%	Programa anual	Evaluación constante de programa y metas cumplidas	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Planeación	Lic. Juan Gilberto Gutiérrez Rodríguez controles
	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.	100%	Sistema Contable	Verificación continua	01/04/2021	31/10/2021	Departamento de Finanzas	C.P. Andrés Eugenio Sánchez Hernández Sistemas Informáticos
	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%	Acuerdos de sesiones	Seguimiento de acuerdos	01/04/2021	31/10/2021	Coordinación Jurídica	Lic. Gabriel Isaac Reyes Mandujano Carpets de Juntas de comité
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Reporte de fallas	Difusión del reporte para que el área correspondiente le de la oportuna atención	01/04/2021	31/10/2021	Diversas áreas	
	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).	30%	Control de correspondencia	Actualización continua	01/04/2021	31/10/2021	Auxiliar de Dirección General y Auxiliar de Gerencia Administrativa	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	50%	Observaciones sobre manuales administrativos	Actualización de los mismos, acorde con la estructura actual autorizada	01/04/2021	31/10/2021	Gerencia Administrativa	Lic. Anneliz León Martínez Trabajo y trato económico con Depto. de Estructuras de la Coordinación Gral. De Rec. Humanos
	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.	50%	Observaciones y recomendaciones	Atención y mejora a las mismas	01/04/2021	31/10/2021	Gerencia Administrativa	Lic. Anneliz León Martínez Oficios
	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%	Auditorías	Resultados para no recaer en observaciones correctivas y en las observaciones preventivas implementar todos los mecanismos de control	01/04/2021	31/10/2021	Gerencia Administrativa	Lic. Anneliz León Martínez Oficios

Autorizó
Lic. Marcela Torres Spols
Directora General

revisó
Lic. Anneliz León Martínez
Coordinadora de Control Interno

Elaboró
Lic. Gilberto A. de Jesús Morales González
Enlace del SCII