

Fecha de elaboración: 30-mar-21

Matriz de Criterios

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias y concesiones)	e) Permite el cumplimiento de indicadores de programas o se encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Jornadas de prevención	Sustantivo	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Recuperación de espacios públicos	Sustantivo	Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Diseño de Programas y Políticas Públicas	Sustantivo	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Elaboración de Proyecto de Inversión	Sustantivo	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	No
Administrar los recursos autorizados al CEPVPC	Administrativo	Área de Apoyo Administrativo	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si

Autorizó

Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del CEPVPC

Revisó

Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control Interno

Elaboró

Arlette Castillo Trinidad
Enlace del SCII

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	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%	Manual de Inducción, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos; y Página Web del CEPSPyPC	Difusión por medio de circular	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular	
	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%	Programa Operativo Anual y Carátulas de Proyectos	Comunicar las modificaciones que se presenten a los objetivos y metas institucionales	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Oficio	
	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).	100%	Acta de instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Seguimiento a través de las reuniones del Comité	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Actas de sesiones	
	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%	N/A	Realizar encuestas de clima organizacional		01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Encuestas y Evaluación
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Decreto de Creación, Reglamento Interno y Manual de Organización	Difusión	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Circular	
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	Expedientes del personal	Contrataciones de personal con el perfil acorde al puesto	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Expedientes	
	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%	Manual de Procedimientos y Manual de Organización	Actualización en el período que corresponde	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Cédulas de avances	
	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%	Manual de Organización, de Procedimientos y Reglamento Interior	Actualización de los manuales	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Manual de Procedimientos y de Organización	
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	100%	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz y Mapa de Riesgos.	N/A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A	
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	100%	Matriz de Riesgos.	N/A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A	
	11	Existe un procedimiento formal que establece la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Circular y formato de reporte de avances	N/A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A	
	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%	Expedientes de beneficiarios, lista de asistencias, bitácoras y documentación comprobatoria	Difundir la normatividad establecida	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	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%	Lineamientos de Proyectos, Reporte de Acciones, Formatos de Transparencia	Seguimiento	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes	
	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%	Matriz de Riesgos.	N/A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A	
	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%	Reporte de avances de actividades y de indicadores	N/A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N/A	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Lineamientos de ejecución de cada proyecto	N/A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N/A	
	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%	Oficios de seguimiento	N/A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N/A	

(Handwritten signature and initials)

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	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE	
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.	100%	PTCI Y PTAR	Seguimiento a los programas de trabajo	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Informes
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	Manual de Organización y de Procedimientos	Actualización de los manuales	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Manual de Procedimientos y de Organización
	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%	No existen recomendaciones	N / A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social	Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	N / A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Control de asistencia del personal, control de bienes muebles	Seguimiento y actualización de resguardos	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes y Resguardos de bienes
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	0%	No existe	Diagnóstico de necesidades de utilizar TIC's	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Diagnóstico
	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%	Movimiento de baja nominal, Cancelación de checado de acceso	N / A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Diagnóstico
	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%	Redes sociales y Página Web del CEPSVyPC	N / A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	N / A
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%	Archivos magnéticos	Actualizar los datos que se generen	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Direcciones Operativas	Lic. Karen de los Santos Colín y Lic. José Gilberto Méndez Mendoza	Hojas de cálculo
	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%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	Reportes de acciones
	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%	Estados financieros y presupuestales	N / A	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Área de Apoyo Administrativo	C.P. Marlen del Rosario Arróniz Gómez	N / A
	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.	0%	No Existe	Minutas de acuerdos	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Minutas
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	0%	No Existe	Establecer un buzón electrónico	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Página de Internet
	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%	Reporte de acciones emitidos por las Direcciones operativas	Seguimiento	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Reportes de acciones
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.	100%	Documentación soporte de la solventación de observaciones	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	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%	Informes de Auditoría y memorándums	Ejecución de proyectos acorde a los lineamientos y normatividad establecida	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Informes
	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%	Informes de Auditoría de Desempeño y Financieras	Solventar las observaciones y recomendaciones, y no reincidir en ellas	01 de abril de 2021	31 de octubre de 2021	Dirección General	Mtra. Emma Itzel Orantes Ortega	Oficios e Informes de Auditorías

Autorizó
Emma Itzel Orantes Ortega
Directora General del CEPSVyPC

Revisó
Marlen del Rosario Arróniz Gómez
Coordinadora de Control Interno

Elaboró
Arlette Castillo Trujillo
Enlace del SCI