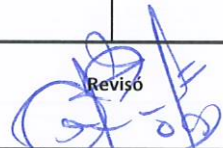


Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a) Aporta a los compromisos del PED	b) Contribuye a la visión, misión y objetivos de la Institución	c) Genera beneficios a la población	d) Se relaciona con trámites y servicios (permisos, licencias 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
Convocar y Coordinar a Reuniones Trimestrales para Revisión de Objetivos, Indicadores de Proceso y Nivel de Cumplimiento.	Administrativo.	Rectoría.	X	X	X		X			X
Implementar Políticas, Lineamientos y Bases para llevar a cabo los Procesos de Licitación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.	Administrativo.	Secretaría Administrativa.		X	X	X				
Dirigir y Coordinar la Negociación y Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Etc.	Administrativo.	Coordinación de Asuntos Jurídicos.		X						
Coordinar la Actualización del Presupuesto Basado en Resultados.	Administrativo.	Dirección de Planeación.	X	X			X			


Autorizó


  
Dr. Abraham Velasco Hernández.  
Rector.

Revisó

  
Lic. Adrián López Marroquín.  
Coordinador de Control Interno.

Elaboró

  
Lic. Rosa Angélica Florio Vázquez.  
Enlace del SCII

  
PED Plan Estatal de Desarrollo  
MIR Matriz de Indicadores para Resultados

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	Oficios de entrega de información ante las diferentes autoridades.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Oficios, Información Financiera, Información Presupuesta, Informes.
	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	Manual de Organización, Manual de Procedimientos.	--	--	--	Rectoría.	Dr. Abraham Velasco Hernández.	Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento Interior.
	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).	80	Acta de Instalación, Actas de Sesiones, Programa Anual de Trabajo 2021, Código de Conducta, Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Formato para la Presentación de Denuncias, Acuerdos de Confidencialidad, Bases para la Instalación.	Capacitaciones al personal del Centro.	26/03/2021	31/12/2021	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Acta de Instalación, Actas de Sesiones, Programa Anual de Trabajo 2021, Código de Conducta, Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Formato para la Presentación de Denuncias, Acuerdos de Confidencialidad, Bases para la Instalación.
	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).	40	Comisión al Personal a las áreas con necesidades de mejora.	Encuestas de Clima Organizacional.	31/05/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Encuestas, Expedientes del Personal.
	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	Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Autorizados para el Personal Directivo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento Interior.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Autorizados para el Personal Directivo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento Interior.
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100	Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Autorizados para el Personal Directivo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Expedientes de Personal, Reglamento Interior de Trabajo.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Autorizados para el Personal Directivo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Expedientes de Personal, Reglamento Interior.
	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	Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Autorizados para el Personal Directivo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento Interior.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Autorizados para el Personal Directivo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento Interior.
	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.	80	Formatos para definir Procedimiento de pago de Asesorías Profesionales a docentes Externos y Viáticos.	Actualizar Formatos de Trámites.	29/03/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Formatos para los Diferentes Trámites.
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	Verificación de Estados de Cuenta Bancarios, Estados Financieros Mensuales y Cuenta Pública.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Estados de Cuenta Bancarios, Estados Financieros Mensuales y Cuenta Pública.
	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	Programa Anual de Trabajo.	--	--	--	Dirección de Planeación.	Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña.	Programa Anual de Trabajo.
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia 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	
	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	Para evitarlo, se solicitan a los proveedores la documentación que acredita su alta ante las autoridades hacendarias.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Constancias de Situación Fiscal, Comprobante de Domicilio, Actas Constitutivas, Poder Notarial del Representante, Identificación Oficial, Etc.
	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.	80	Sistemas Informaticos para los diferentes trámites.	Actualizar los Sistemas Informaticos.	12/04/2021	30/06/2021	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Sistemas Informaticos para los diferentes trámites.
	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	Formatos para los Diferentes Tramites. Manual de Procedimientos.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Formatos para los Diferentes Tramites Manual de Procedimientos.
	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	Análisis Funcional.	--	--	--	Dirección de Planeación.	Ing. Martín de Jesús Solórzano Peña.	Análisis Funcional.
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	50	Crecimiento de Matrícula de estudiantes.	Reconocimientos a Alumnos, Docentes y Personal Administrativo.	01/01/2021	31/12/2021	Rectoría.	Dr. Abraham Velasco Hernández.	Sistema Informático.
	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	Se revisan todos los trámites, que estén integrados adecuadamente, con la finalidad de evitar futuras observaciones.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Expedientes de Comprobación del Gasto.
	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	Se revisan todos los trámites, que estén integrados adecuadamente, con la finalidad de evitar futuras observaciones.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Expedientes de Comprobación del Gasto.
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100	Se revisan y actualizan de acuerdo a las normas aplicables.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Formatos para los Diferentes Tramites.
	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	Expedientes de los Comités Intitucionales.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Expedientes de los Comités Intitucionales.
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100	Sistemas Informaticos para los diferentes trámites.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Sistemas Informaticos para los diferentes trámites.
	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	Sistemas Informaticos para los diferentes trámites, correos electronicos, Sistemas en linea para tramites y pagos.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Sistemas Informaticos para los diferentes trámites, correos electronicos, Sistemas en linea para tramites y pagos.
	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	Estatus del Correo Institucional, Memorándum para cancelación de correos, Memorándum para Restringir el Acceso.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Estatus del Correo Institucional, Memorándum para cancelación de correos, Memorándum para Restringir el Acceso.
	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	Informes de Actividades y Resultados solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Pública.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Informes de Actividades y Resultados solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Pública.
	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	Documentación comprobatoria del gasto, Cumplimiento ante solicitudes de Transparencia.	--	--	--	Rectoría.	Dr. Abraham Velasco Hernández.	Documentación comprobatoria del gasto, Cumplimiento ante solicitudes de Transparencia.
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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	Implementación de sistemas informaticos a diferentes áreas	De acuerdo a informes y necesidades de cada departamento se van agregando apartados.	01/01/2021	31/12/2021	Rectoría	Dr. Abraham Velasco Hernández.	Sistema Informático.
	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 Integral de Administración Hacendaria Estatal 2021.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal 2021.
	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	Expedientes de los Comités Intitucionales.	--	--	--	Rectoría	Dr. Abraham Velasco Hernández.	Expedientes de los Comités Intitucionales.

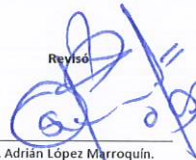
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100	Correo institucional.	--	--	--	Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Lic. Marco Antonio López Vázquez.	Correo institucional.
	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	Plataforma Virtual.	--	--	--	Rectoría.	Dr. Abraham Velasco Hernández.	Plataforma Virtual.
	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	Formatos para los Diferentes Trámites.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Formatos para los Diferentes Trámites.
	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	Sistemas Electronicos para Diferentes Trámites.	--	--	--	Secretaría Administrativa.	Lic. Adrián López Marroquín.	Sistemas Electronicos para Diferentes Trámites.
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	80	Revisiones por parte del Titular.	Trámite para la Contratación de la Plaza de Comisario Público.	01/01/2021	31/12/2021	Rectoría.	Dr. Abraham Velasco Hernández.	Gestión de Dictamen.

Autorizó



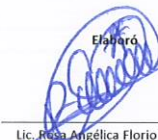
Dr. Abraham Velasco Hernández.  
Rector.

Revisó



Lic. Adrián López Marroquín.  
Coordinador de Control Interno.

Elaboró



Lic. Rosa Angélica Florio Vázquez.  
Enlace del SCII

Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público