

Matriz de Criterios										
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo 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 encuentra relacionado con la MIR	f) Tiene alto monto de recursos	g) Presenta riesgos	h) Se ejecuta con un sistema informático
Participación de atletas en las etapas estatales y clasificatorias hacia Nacionales Conade y Nacional Federado	Sustantivo	Dirección de Desarrollo del Deporte	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Deportistas estatales de alto rendimiento clasificados a Nacionales Conade y Nacional Federado	Sustantivo	Dirección de Desarrollo del Deporte	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Atletas estatales de alto rendimiento concentrados y atendidos en Centro Estatal de Desarrollo de Talentos Deportivos	Sustantivo	Dirección de Desarrollo del Deporte	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Certificación de entrenadores deportivos	Sustantivo	Dirección de Desarrollo del Deporte	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Cursos de capacitación a entrenadores deportivos	Sustantivo	Dirección de Desarrollo del Deporte	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No
Más de 5 si así lo determina el organismo público										

autorizó  
Lic. Tania Valdez Nobles Velázquez  
Titular del Organismo Público

revisó  
Mtro. Jesús Eduardo Velasco Arri  
Coordinador de Control Interno

Elaboró  
Ing. Patricia Arguello Díaz  
Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo  
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

**Nota** Revisar el inventario de procesos cuales son los prioritarios para su atención con que cuenta el organismo público, escoger por lo menos 5 de ellos o en su caso los que determine el Organismo Público con la finalidad de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

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	
						FECHA DE INICIO DE ACCION DE MEJORA	FECHA DE TÉRMINO ACCION DE MEJORA	AREA RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO 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	DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO	DESCRIBIR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE HAYA IMPLEMENTADO	FECHA DE INICIO DE ACCION DE MEJORA	FECHA DE TÉRMINO ACCION DE MEJORA	AREA RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ACTAS, OFICIOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE EVIDENCIA
	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	Presentación del Manual de Inducción	Actualización de Manual de Procedimientos	15/04/2021	14/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
	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, Programa Anual de Trabajo	Diseño y mayor difusión de los diversos instrumentos como protocolos de atención	16/04/2021	18/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Protocolos
	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		Diseño y aplicación de encuestas de clima organizacional	01/06/2021	15/06/2021	Área de Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Encuestas
	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	Dictamen de estructura y plazas	Elaboración de Manual de Cargos y Funciones	15/06/2021	16/07/2021	Área de Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	70	Dictamen de estructura y plazas	Elaboración de Manual de Cargos y Funciones	15/06/2021	16/07/2021	Área de Recursos Humanos	Ivett Fabiola Cruz Urbina	Manual de Organización
	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 Procedimientos	Actualización de Manual de Procedimientos	15/04/2021	14/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
	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.	0		Diseño e implementación de mecanismo	01/08/2021	12/09/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Oficios
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	0		Implementación de la metodología	15/04/2021	14/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
	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.	0		Implementación de la metodología	15/04/2021	14/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Oficios
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	0		Diseño del procedimiento/protocolo	05/05/2021	31/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Oficios
	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.	10	Instalación de buzón	Introducción de las acciones en los procedimientos	15/04/2021	14/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
	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.	0		Implementar acciones de control de actividades en cada proceso	15/04/2021	14/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
	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.	10	Sistema interno de Planeación	Implementar acciones de control de actividades en cada proceso	01/08/2021	12/09/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
	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.	0		Diseño del Procedimiento/actividades	01/08/2021	12/09/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	0		Diseño del Procedimiento/protocolo	01/08/2021	12/09/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios
	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	Establecer Mecanismos para identificar las causas de las Observaciones Recurrentes	15/04/2021	14/05/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	Jesús Eduardo Velasco Arriaga	Manual de Procedimientos/Oficios

0

12



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO									
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES No. DE CONTROL INTERNO	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	
	<p>Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios</p> <p>en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla</p>								

R. G. 