



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
CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	SUSTANTIVO	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y CONFLICTOS COLECTIVOS	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
PROCEDIMIENTO DE HUELGA	SUSTANTIVO	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y CONFLICTOS COLECTIVOS	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
TOMA DE NOTA	SUSTANTIVO	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y CONFLICTOS COLECTIVOS	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	SUSTANTIVO	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y CONFLICTOS COLECTIVOS	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
REGISTRO SINDICAL	SUSTANTIVO	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y CONFLICTOS COLECTIVOS	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO

autorizó

revisó

Elaboró

DR. EN D. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ

Titular del Órgano Público

PED Plan Estatal de Desarrollo

MIR Mariz de Indicadores para Resultados

C.P. EDRAS SERRANO POZO

Coordinador de Control Interno

C.P. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS

Enlace del SCII



Fecha de elaboración: 26 DE ABRIL 2021

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
Validar y Gestionar la Reduccion, aplicación y Traspaso del Presupuesto del ejercicio de la Junta Local.	Sustantivo	Delegacion Administrativa	si	no	no	no	si	no	no	si
Validar y Gestionar la Reduccion, aplicación y Traspaso del Presupuesto del ejercicio de la Junta Local.	Sustantivo	Delegacion Administrativa	si	si	no	no	si	no	si	si
Gestionar los Proyectos de reestructuracion organica y plantilla de plazas de la Junta Local, ante las instancias correspondientes.	Sustantivo	Delegacion Administrativa	si	si	si	si	si	no	si	no

Coordinar los procesos de selección, reclutamiento contratación y capacitación del personal de la Junta Local.	Administrativo	Delegacion Administrativa	si	si	si	no	si	no	si	si
Integrar y gestionar el Anteproyecto de Presupuesto de egresos, la cuenta Publica y el Programa Operativo Anual para su presentación ante la instancia correspondiente.	Administrativo	Delegacion Administrativa	si	si	si	no	si	no	si	si
mas de 5 si así lo determina el organismo público										

autorizó

DR. EN D. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

revisó

C.P. EDRA SERRANO POZO
DELEGADO ADMINISTRATIVO

Elaboró

L.A.E FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS

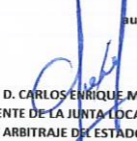
Nota Revisar el inventario de procesos cuales son los prioritarios para su atención con que cuenta el organismo público, escoger por lo menos 5 de ellos o en su caso los que determine el Organismo Público con la finalidad de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Insitucional




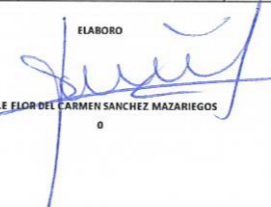
Integrar y gestionar el Anteproyecto de Presupuesto de egresos, la cuenta Pública y el Programa Operativo Anual para su presentación ante la instancia correspondiente.

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	
	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	Información financiera, Información Presupuestal, Oficios, Circulares	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	información financiera, Información Presupuestal, Oficios, Circulares
	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	Informes, Oficios, Circulares, Pagina de Transparencia	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Informes, Oficios, Circulares, Pagina de Transparencia
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	15	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO							
			% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE ELABORAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Información financiera, Información Presupuestal, Oficios.	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Información financiera, Información Presupuestal, Oficios, Circulares
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Información financiera, Información Presupuestal, Oficios.	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Información financiera, Información Presupuestal, Oficios, Circulares
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Información financiera, Información Presupuestal, Oficios.	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Información financiera, Información Presupuestal, Oficios, Circulares
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

autorizó

 DR. EN D. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
 PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION
 Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

revisó

 C.P. EDRAS SERRANO POZO
 DELEGADO ADMINISTRATIVO

ELABORO

 L.A. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS

- Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
 - Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
- Nota:
 Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
 en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Coordinar los procesos de selección, reclutamiento contratación y capacitación del personal de la Junta Local.

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	Oficios y Sistema (SISMOB)	N/A	01/01/2021	30/06/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrrano Pozo	Oficios y Sistema SISMOB
	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	Oficios y Sistema (SISMOB)	N/A	01/01/2021	30/06/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrrano Pozo	Oficios y Sistema SISMOB
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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 .	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Oficios y Sistema (SISMOB)	N/A	01/01/2021	30/06/2021	Delegacion Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	oficios
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Expedientes, Informes	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegacion Administrativa	C.P. Edras serrano Pozo	Expedientes, Informes
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

autorizó

DR. EN D. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

revisó

C.P. EDRAS SERRANO POZO
DELEGADO ADMINISTRATIVO

Elaboró

L.A.E FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS

0

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Nota:

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Gestionar los Proyectos de reestructuración organica y plantilla de plazas de la Junta Local, ante las instancias correspondientes.

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	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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	Publicaciones en la entrada mencionando la misión y visión de la Junta Local y Manual Organizacional	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Impresión de Publicación y el Manual Organizacional
	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	Oficios, Reglamentos, Comunicados, Circulares, Interiores, Correos electrónicos. Whatsapp	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Reglamentos, Comunicados, Correos electrónicos. Whatsapp
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	100	Movimientos Nominales, Oficios, Evaluación Profesional..	Evaluaciones para acreditar dicho Movimiento, oficios, Reportes	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Movimientos Nominales, Oficios, Evaluación Profesional..
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80	Reportes de Evaluaciones, Expedientes del Personal	Contratar Personal con el Perfil a Dicha Función	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.p Edras Serrano Pozo	Contratar Personal con el Perfil a Dicha Función
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	15	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Expedientes, Informes	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras serrano Pozo	Expedientes, Informes
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

autorizo

DR. EN D. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

revisó

C.P. EDRAS SERRANO POZO
DELEGADO ADMINISTRATIVO

Elaboró

L.A.E FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

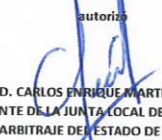
Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

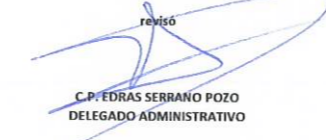
Validar y Gestionar la Reduccion, aplicacion y Traspaso del Presupuesto del ejercicio de la Junta Local.

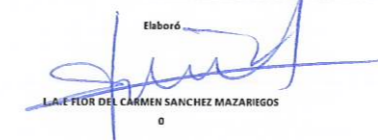
Fecha de elaboracion: 26 DE ABRIL 2021

DESCRIPCION 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 VERIFICACION
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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	Publicaciones en la entrada mencionando la misión y visión de la Junta Local y Manual Organizacional	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Impresión de Publicación y el Manual Organizacional
	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	Oficios, Reglamento Interior, Circulares, Comunicados, Correos electronicos. Whatsapp	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Reglamento Interior, Circulares, Comunicados, Correos electronicos. Whatsapp
	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).	N/A	No Hay	N/A	01/05/2021	15/05/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Cuestionarios, Entrevistas
	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).	60	Movimientos Nominales	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Evaluaciones para acreditar dicho Movimiento, oficios, Reportes
	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	Oficios, Correos, Mmrorandum, Circulares, Comisiones	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Correos, Mmrorandum, Circulares, Comisiones
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80	Reportes de Evaluaciones, Expedientes del Personal	Contratar Personal con el Perfil a Dicha Funcion	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.p Edras Serrano Pozo	Contratar Personal con el Perfil a Dicha Funcion
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Oficios, Memorias de Calculo, Conciliaciones, Dictamen de reacion	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Memorias de Calculo, Conciliaciones, Dictamen de reacion
	15	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100	Oficios	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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	Oficios, Lineamientos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Lineamientos
	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, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios Institucionales establecidos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

autorizó

 DR. EN D. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
 PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION
 Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

revisó

 C.P. EDRAS SERRANO POZO
 DELEGADO ADMINISTRATIVO

Elaboró

 L. A. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIGOS

- Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
 - Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
- Nota:
 Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
 en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generar una acción de mejora para atenderla

DESCRIPCION 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 VERIFICACION
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	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	Publicaciones en la entrada mencionando la misión y visión de la Junta Local y Manual Organizacional	N/A	01/01/2021	31/01/2020	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Impresión de Publicación y el Manual Organizacional
	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	Oficios, Reglamento Interior, Circulares, Comunicados, Correos electrónicos. Whatsapp	N/A	01/01/2021	31/01/2020	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	correos electronicos, oficios, circulares
	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).	N/A	No Hay	N/A	01/05/2021	15/05/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Cuestionarios, Entrevistas
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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	oficios, Calendario de Propcedimientos	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Sistema SIAHE, correos Electronicos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Oficios, Memorias de Calculo, Conciliaciones	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Sistema SIAHE
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	
DE CONTROL	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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, Sistema	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Oficios, Sistema
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Sistemas, Información Presupuestal	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Sistemas, Información Presupuestal
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Sistemas, Información Presupuestal	N/A	01/01/2021	31/12/2021	Delegación Administrativa	C.P. Edras Serrano Pozo	Sistemas, Información Presupuestal

autorizó

DR. EN D. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

revisó

C.P. EDRAS SERRANO POZO
DELEGADO ADMINISTRATIVO

Elaboró

L.A. E FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios

Nota: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla



Fecha de elaboración: 28/04/2021

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
Procedimiento Ordinario	Sustantivo	Junta Especial 1	Si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	No	No
Dictamen	Sustantivo	Junta Especial 1	si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	No	No
Ejecuciones	Sustantivo	Junta Especial 1	Si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	Si	No

autorizó

DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
Titular del Organismo Público

PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

revisó

C.P.EDRAS SERRANO POZO
Coordinador de Control Interno

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 Insitucional

Elaboró

LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
Enlace del SCII

JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO
Sistema de Control Interno Institucional

F: PTCI-2021

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Fecha de elaboración: 28/04/2021

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	
	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%	EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 1	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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).	NO APLICA	EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 1	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION

PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL

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%	QUEJAS DENUNCIAS	Y ESTABLECER NORMAS	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	SECRETARIA DE ACUERDOS	BUZONES
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).	80%	ACTAS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION
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%	ACTAS	N/A	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	SECRETARIA DE ACUERDOS	MANUAL DE ORGANIZACION

6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	N/A	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	SECRETARIA DE ACUERDOS	MANUAL DE ORGANIZACION
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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	NO APLICA							

**SEGUNDA:
ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS**

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.	NO APLICA							
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL

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.	NO APLICA							
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							

21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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).	NO APLICA							
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.	NO APLICA							

	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.	NO APLICA							
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	NO APLICA							
	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).	NO APLICA							

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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							

autorizo
DR.CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
Titular del Órgano Público

revisó
C.P.EDRAS SERRANO POZO
Coordinador de Control Interno

Elaboró
LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
Enlace del SCII

	Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
	Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Nota:	Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla
--------------	--



**JUNTA LOCAL
DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE**
GOBIERNO DE GUATEMALA

JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO
Sistema de Control Interno Institucional

DICTAMEN

Fecha de elaboración: 28/04/2021

F: PTCI-2021

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	REPONSABLE	
	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).	90%	LAUDOS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	PRESIDENCIA	PROGRAMA DE CAPACITACION

PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL

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).	90%	LAUDOS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	PRESIDENCIA	PROGRAMA DE CAPACITACION
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%	AUSENCIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	PRESIDENCIA	BUZONES
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).	100%	ACTAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	PRESIDENCIA	ACTAS
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%	MANUAL DE ORGANIZACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	PRESIDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACION
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	PRESIDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACION

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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							

**SEGUNDA:
ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS**

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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							

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.	NO APLICA							
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							

CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR

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).	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							

	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.	NO APLICA							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	NO APLICA							
	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).	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							

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.	NO APLICA							
----	---	-----------	--	--	--	--	--	--	--

autorizó

revisó

Elaboró

DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZC Titular del Organismo Público
 C.P. EDRAS SERRANO POZO coordinador de Control Intern
 LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS Enlace del SCII

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
 en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla



EJECUCIONES

Fecha de elaboración: 28/04/2021

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	REONSABLE	
	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).	50%	ACTA DE NOTIFICACION	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 1	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTA DE NOTIFICACION	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION

PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL

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%	QUEJAS DENUNCIAS	Y ESTABLECER NORMAS	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	ACTUARÍA	BUZONES
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).	80%	ACTAS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
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%	ACTAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	ACTUARÍA	MANUAL DE ORGANIZACION
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 1	ACTUARÍA	MANUAL DE ORGANIZACION
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.	NO APLICA							

	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.	NO APLICA							
	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	NO APLICA							
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	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%	INFORME DEL ACTUARIO	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 1	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							

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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							

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.	NO APLICA							
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA							

**CUARTA: INFORMAR Y
COMUNICAR**

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).	NO APLICA								
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.	NO APLICA								
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.	NO APLICA								
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.	NO APLICA								

	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.	NO APLICA							
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	NO APLICA							
	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).	NO APLICA							
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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							

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.	NO APLICA							
----	---	-----------	--	--	--	--	--	--	--

autorizó

DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
Titular del Órgano Público

revisó

C.P. EDRA SERRANO POZO
Coordinador de Control Interno

Elaboró

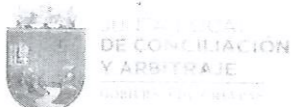
LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
Enlace del SCII

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios

Nota: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla



JUNTA ESPECIAL DOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE CHIAPAS (JUNTA ESPECIAL No2)

Sistema de Control Interno Institucional

F: MC-2021

Fecha de elaboración: 29-abr-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
Procedimiento Ordinario	Sustantivo	Junta Especial No 2	SI	SI	SI	Tramites Laborales	SI	NO	NO	NO
Dictamen	Sustantivo	Junta Especial No 2	SI	SI	SI	Tramites Laborales	SI	NO	NO	NO
Ejecuciones	Sustantivo	Junta Especial No 2	SI	SI	SI	Tramites Laborales	SI	NO	NO	NO

autorizó

DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
Titular del Organismo Público

revisó

C.P. EDRA SERRANO POZO
Coordinador de Control Interno

Elaboró

LIC. FLOR DELCARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
Enlace del SCI

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 Insitucional

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	
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	BUZONES (QUEJAS Y DENUNCIAS,SUGERENCIAS,CONSULTAS)	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL DOS	PRESIDENCIA	DOCUMENTOS

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	
	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%	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL DOS	PRESIDENCIA	PROCEDIMIENTOS
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES
Sistema de Control Interno Institucional

F: MC-2021

Fecha de elaboración: 28/04/2021

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
Procedimiento Ordinario	Sustantivo	Junta Especial 3	Si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	No	No
Dictamen	Sustantivo	Junta Especial 3	si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	No	No
Ejecuciones	Sustantivo	Junta Especial 3	Si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	Si	No

autorizó

DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
Titular del Organismo Público

revisó

C.P.EDRAS SERRANO POZO
Coordinador de Control Interno

Elaboró

LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
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 Insitucional

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).	50%	ACTA DE NOTIFICACION	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 3	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTA DE NOTIFICACION	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	QUEJAS Y DENUNCIAS	ESTABLECER NORMAS	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	ACTUARÍA	BUZONES
	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).	80%	ACTAS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	ACTUARÍA	MANUAL DE ORGANIZACION
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	ACTUARÍA	MANUAL DE ORGANIZACION
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
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	NO APLICA							
	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%	INFORME DEL ACTUARIO	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 3	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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).	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						

autorizó

DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
Titular del Organismo Público

revisó

C.P. EDRA SERRANO POZO
Coordinador de Control Interno

Elaboró

LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
Enlace del SCII

- Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público
 - Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios
- Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

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%	EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 3	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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).	NO APLICA	EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 3	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	QUEJAS Y DENUNCIAS	ESTABLECER NORMAS	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	SECRETARIA DE ACUERDOS	BUZONES
	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).	80%	ACTAS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTAS	N/A	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	SECRETARIA DE ACUERDOS	MANUAL DE ORGANIZACION
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	N/A	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	SECRETARIA DE ACUERDOS	MANUAL DE ORGANIZACION
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
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	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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).	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	NO APLICA																	
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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).	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	

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.	NO APLICA							
----	---	-----------	--	--	--	--	--	--	--

autorizó
 DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ MAZQUEZ
 Titular del Organismo Público

revisó
 C.P. EDRA SERRANO POZO
 Coordinador de Control Interno

Elaboró
 LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
 Enlace del SCII

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
 Nota: en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

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).	90%	LAUDOS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	PRESIDENCIA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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).	90%	LAUDOS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	PRESIDENCIA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	AUSENCIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	PRESIDENCIA	BUZONES
	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).	100%	ACTAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	PRESIDENCIA	ACTAS
	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%	MANUAL DE ORGANIZACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	PRESIDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACION
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 3	PRESIDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACION
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
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	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	NO APLICA																	
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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).	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	NO APLICA																	
	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).	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	

QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							

autorizó

DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ MAZQUEZ
Titular del Organismo Público

revisó

C.P. EDRAS SERRANO POZO
Coordinador de Control Interno

Elaboró

LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
Enlace del SCII

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Nota: Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE CHIAPAS (JUNTA ESPECIAL No4)
Sistema de Control Interno Institucional

F: MC-2021

Fecha de elaboración: 26-abr-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	
PRESIDENCIA	Administrativo	Junta Especial No 4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
SECRETARIAS	Administrativo	Junta Especial No 4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
ACTUARIA	Administrativo	Junta Especial No 4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
OFICIALIAS	Administrativo	Junta Especial No 4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
ARCHIVO	Administrativo	Junta Especial No 4	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO

autorizó

revisó

Elaboró


 Titular del Organismo Público
 Carlos Martínez Vazquez


 Coordinador de Control Interno
 Esdras Serrano Pozos


 ENLACE ADMINISTRATIVO
 Flor del Carmer Sánchez Mazariegos

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	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).	83%	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	01/02/2019	EN PROCESO	AREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA	ACTAS, OFICIOS Y CIRCULARES
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estrategico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	85%	PLAN ESTRATEGICOS INSTITUCIONAL	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	01/02/2019	EN PROCESO	AREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA	PROCEDIMIENTOS
	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).	90%	CODIGO DE ÉTICA	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	01/02/2019	EN PROCESO	AREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA	PROCEDIMIENTOS
	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).	90%	MANUAL ORGANIZACIÓN DE	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	01/02/2019	EN PROCESO	AREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA	MANUALES
	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%	ORGANIGRAMAS	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	01/02/2019	EN PROCESO	AREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA	PROCEDIMIENTOS
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	PERFILES Y/O DESCRIPCION DE PUESTOS	ORGANIZACIÓN	01/02/2019	EN PROCESO	AREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA	PROCEDIMIENTOS
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	BUZONES (QUEJAS Y DENUNCIAS,SUGERENCIAS,CONSULTAS)	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	01/02/2019	TERMINO	AREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA	DOCUMENTOS

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	
	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%	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MEJORA ATENCION A LA CIUDADANIA	01/02/2019	EN PROCESO	AREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA	PROCEDIMIENTOS
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fecha de elaboración: 29 de abril 2021

Matriz de Criterios											
Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Administrativo	Sustantivo/	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
Procedimiento Ordinario	Sustantivo		Junta Especial 5	Si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	No	No
Dictamen	Sustantivo		Junta Especial 5	si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	No	No
Ejecuciones	Sustantivo		Junta Especial 5	Si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	Si	No

autorizó

Titular del Organismo Público

Dr. Carlos Enrique Martínez Vázquez
PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

revisó

Coordinador de Control Interno

C.P. Esdras Serrano Pozos

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 Insitucional

Elaboró

Enlace del SCII

Lic. Flor de María Sánchez Mazariegos

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	
	1		DESCRIBIR PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE CADA ELEMENTO DE CONTROL	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
JUICIO ORDINARIO	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).	50%	ACTA DE NOTIFICACION	CAPACITACION	05 DE MAYO DE 2021	31 DE OCTUBRE DE 2021	JUNTA ESPECIAL NUMERO 5 DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTA DE NOTIFICACION	CAPACITACION	5 DE MAYO DE 2021	31 DE OCTUBRE DE 2021	JUNTA ESPECIAL NUMERO 5 DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	QUEJAS Y DENUNCIAS	ESTABLECER NORMAS	5 DE MAYO DE 2021	31 DE OCTUBRE DE 2021	JUNTA ESPECIAL NUMERO 5 DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ACTUARÍA	BUZONES
	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).	80%	ACTAS	CAPACITACION	5 DE MAYO DE 2021	31 DE OCTUBRE DE 2021	JUNTA ESPECIAL NUMERO 5 DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTAS	NINGUNA	5 DE MAYO DE 2021	31 DE OCTUBRE DE 2021	JUNTA ESPECIAL NUMERO 5 DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ACTUARÍA	MANUAL DE ORGANIZACION
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	NINGUNA	5 DE MAYO DE 2021	31 DE OCTUBRE DE 2021	JUNTA ESPECIAL NUMERO 5 DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ACTUARÍA	MANUAL DE ORGANIZACION
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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%	INFORME DEL ACTUARIO	CAPACITACION	5 DE MAYO DE 2021	31 DE OCTUBRE DE 2021	JUNTA ESPECIAL NUMERO 5 DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION

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	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



JUNTA ESPECIAL NUMERO SEIS
Sistema de Control Interno Institucional

F: MC-2021

Fecha de elaboración: 28/04/2021

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
Procedimiento Ordinario	Sustantivo	Junta Especial 6	Si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	No	No
Dictamen	Sustantivo	Junta Especial 6	si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	No	No
Ejecuciones	Sustantivo	Junta Especial 6	Si	Si	Si	Trámites (laborales)	Si	No	Si	No

autorizó

DR. CARLOS ENRIQUE MARTINEZ VAZQUEZ
Titular del Organismo Público

revisó

C.P. EDRA SERRANO POZO
Coordinador de Control Interno

Elaboró

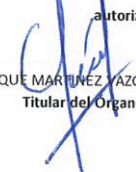
LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MAZARIEGOS
Enlace del SCII


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 Insitucional

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%	EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 6	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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).	NO APLICA	EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 6	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	QUEJAS Y DENUNCIAS	ESTABLECER NORMAS	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	SECRETARIA DE ACUERDOS	BUZONES
	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).	80%	ACTAS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	SECRETARIA DE ACUERDOS	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTAS	N/A	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	SECRETARIA DE ACUERDOS	MANUAL DE ORGANIZACION
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	N/A	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	SECRETARIA DE ACUERDOS	MANUAL DE ORGANIZACION
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
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	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							

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.	NO APLICA						
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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).	NO APLICA						
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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	NO APLICA						
	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).	NO APLICA						
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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						

autorizó

 DR. CARLOS ENRIQUE MARTÍNEZ YÁÑEZ
 Titular del Organismo Público

revisó

 C.P. EDRAS SERRANO POZO
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 LIC. FLOR DEL CARMEN SÁNCHEZ MAZARIEGOS
 Enlace del SCII

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Nota:
 Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
 en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

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	
						PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO				
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).	90%	LAUDOS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	PRESIDENCIA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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).	90%	LAUDOS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	PRESIDENCIA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	AUSENCIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	PRESIDENCIA	BUZONES
	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).	100%	ACTAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	PRESIDENCIA	ACTAS
	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%	MANUAL DE ORGANIZACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	PRESIDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACION
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	PRESIDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACION
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
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	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
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.	NO APLICA								
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.	NO APLICA								
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.	NO APLICA								
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NO APLICA								

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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).	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	NO APLICA						
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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).	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						
	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.	NO APLICA						

autorizó
 DR. CARLOS ENRIQUE MARTÍNEZ VAZQUEZ
 Titular del Organismo Público

revisó
 C. P. EDRAS SERRANO POZO
 Coordinador de Control Interno

Elaboró
 LIC. FLOR DEL CARMEN SÁNCHEZ MAZARIÉGOS
 Enlace del SCII

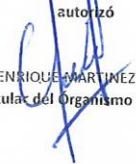
Elementos de Control Institucionales, serán atendido por el propio organismo público

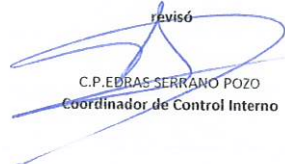
Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

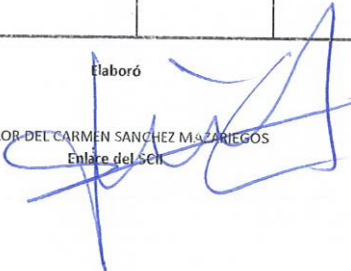
Nota:
 Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
 en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

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).	50%	ACTA DE NOTIFICACION	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 6	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTA DE NOTIFICACION	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	QUEJAS Y DENUNCIAS	ESTABLECER NORMAS	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	ACTUARÍA	BUZONES
	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).	80%	ACTAS	CAPACITACION	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	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%	ACTAS	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	ACTUARÍA	MANUAL DE ORGANIZACION
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EVALUACION	NINGUNA	05/01/2021	31/10/2021	JUNTA ESPECIAL 6	ACTUARÍA	MANUAL DE ORGANIZACION
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
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	NO APLICA							
	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%	INFORME DEL ACTUARIO	CAPACITACION	05/01/2021	30/07/2021	JUNTA ESPECIAL 6	ACTUARÍA	PROGRAMA DE CAPACITACION
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	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.	NO APLICA							
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	NO APLICA							

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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).	NO APLICA																	
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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	NO APLICA																	
	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).	NO APLICA																	
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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	
	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.	NO APLICA																	

autorizó

 DR. CARLOS ENRIQUE MARTÍNEZ VAZQUEZ
 Titular del Organismo Público

revisó

 C.P. EDRAS SERRANO POZO
 Coordinador de Control Interno

Elaboró

 LIC. FLOR DEL CARMEN SANCHEZ MARTÍNEZ
 Enlace del SEI

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

Elementos de Control operativos, serán atendidos por los dueños de los procesos prioritarios

Nota:
 Se revisará la existencia de los elementos de control por cada uno de los 5 procesos prioritarios que cuenta la matriz de criterios
 en caso que en el proceso prioritario exista áreas de oportunidades se deberá generarse una acción de mejora para atenderla

Fecha de elaboración: 29 de Abril de 2021

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
Juicio Ordinario	sustantivo	Junta Especial 7	si	si	si	si (trámites laborales)	si	no		No
Archivo de Expedientes	sustantivo	Junta Especial 7	si	si	si	si (trámites laborales)	si	no		No

autorizó

Titular del Organismo Público

Carlos Enrique Martínez Vázquez
PED Plan Estatal de Desarrollo
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

revisó

Coordinador de Control Interno

Esdras Serrano Pozos

Elaboró

Enlace del SCII

Flor de María Sánchez Mazariegos

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 Insitucional

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	
	1		DESCRIBIR PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE CADA ELEMENTO DE CONTROL	DESCRIBIR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO	DESCRIBIR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE HAYA IMPLEMENTADO					ACTAS, OFICIOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE EVIDENCIA
	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%	Se lleva a cabo todo lo establecido dentro del decreto por el que se crean la Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como el Reglamento Interno	N/A	N/A	N/A	Junta Especial número 7 de Conciliación y Arbitraje	Lic. Jose Ramón Esteban Serrano	28
	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%	Cumplimiento en tiempo y forma de la estadística mensual.	Enviar con anticipación la estadística en caso de existir algún cambio realizarlo y tener en tiempo la estadística para cumplir con cabalidad	26 de abril 2021	31 de octubre de 2021	Junta Especial número 7 de Conciliación y Arbitraje	Lic. Jose Ramón Esteban Serrano	58 y 61
	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%	se lleva a cabo todo lo establecido dentro del Código de ética y conducta.	Leer de manera semestral el código de ética y conducta	02 de enero de 2019	31 de octubre de 2021	Junta Especial número 7 de Conciliación y Arbitraje	Lic. Jose Ramón Esteban Serrano	12 y 13
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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%	Circulares en las que define responsabilidades, segrega y delega funciones	Dentro de la circular se les hace del conocimiento el área que queda bajo su responsabilidad	02 de enero de 2019	3 de enero de 2019	Junta Especial número 7 de Conciliación y Arbitraje	Lic. Jose Ramón Esteban Serrano	10
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	90%	circulares y curriculum vitae	De acuerdo a los perfiles y habilidades se indica el puesto	02 de enero de 2019	3 de enero de 2019	Junta Especial número 7 de Conciliación y Arbitraje	Lic. Jose Ramón Esteban Serrano	10
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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	
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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	Estadísticas mensuales	Se cumple con la estadística y se revisa antes de enviar la información	02 de enero de 2019	31 de octubre de 2021	Junta Especial número 7 de Conciliación y Arbitraje	Lic. Jose Ramón Esteban Serrano	34
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	Se remite la estadística en donde tiene plasmados las metas institucionales	se implementan estrategias para llegar a las metas institucionales	02 de enero de 2019	31 de octubre de 2021	Junta Especial número 7 de Conciliación y Arbitraje	Lic. Jose Ramón Esteban Serrano	34
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL

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	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A