

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
Programa Anual 2020 de la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación.	Sustantivo	Oficina de la C. Secretaría		✓			✓		
Actos de Fiscalización (Auditorías y Verificaciones).	Sustantivo	Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Expedición de Constancias de Registros de Contratistas y de Supervisores Externos.	Administrativo	Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal/Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Interés.	Sustantivo	Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.	✓	✓			✓	✓	✓
Administración, Aplicación y Ejecución de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Sustantivo	Unidad de Apoyo Administrativo	✓	✓			✓	✓	✓
Actividades de Promoción de Contraloría Social	Sustantivo	Dirección de Contraloría Social	✓	✓	✓				
Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones	Sustantivo	Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Prevención y Vigilancia	Administrativo	Coordinación de Comisarios y Despachos Externos / Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Planeación y Evaluación	Administrativo	Unidad de Planeación	✓	✓			✓	✓	

autorizó

Titular del Organismo Público
Mtra. Lilita Angell González

Titular del Organismo Público

revisó

Coordinador de Control Interno
Mtro. Joel Pereira Hernández

Coordinador de Control Interno

Elaboró

Enlace del SCII
C.P. Rbsario Hernández Jiménez

Enlace del SCII

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	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%	Publicación en página web, colocación en lugares visibles de los Organismos Públicos, Copias de Cédulas de Indicadores del Programa Estatal de Desarrollo Sectorial e Institucional PED, POA.	No aplica Acción de mejora al tener el cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%
	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%	Copias de Cédulas de Indicadores del Programa Estatal de Desarrollo, Sectorial e Institucional PED, POA.	No aplica Acción de mejora al tener el cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional).	100%	ACTA DE COMITÉ	No aplica Acción de mejora al tener el cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).	0%	NINGUNA	IMPLEMENTAR ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL	01/07/2021	31/12/2021	U.A.A / Área de Recursos Humanos	Lic. Magally Elizabeth Guillén Montesinos	Oficios, Encuestas
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	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%	Manuales Administrativos, Organigrama, Reglamento Interno, Let de Responsabilidades Administrativas, Manual de Procedimientos, Manual de Organización, Poa, Control de Aditorías Estatales y Federales, Publicación No. 0989-A-2020, del Periódico Oficial No. 122, de fecha miércoles 19 de agosto de 2020, en la que se emiten los nuevos Lineamientos para el Trámite y Expedición de Constancias de Registro de Contratistas y de Registro Supervisores Externos, Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE), página oficial en los siguientes link https://shyfpchiapas.gob.mx/ y https://apps.shyfpchiapas.gob.mx/sircse/login , Circulares internas al personal de esta Coordinación. Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Organica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas,	ACTUALIZAR REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ORGANIGRAMA (MANUALES ADMINISTRATIVOS)	01/07/2021	31/12/2021	UNIDAD DE PLANEACIÓN	Ing. Carlos alberto Jimenez Aquino	Reglamentos, Manuales
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional).	100%	Dictamen de perfil, Manuales Administrativos.	ACTUALIZAR REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ORGANIGRAMA (MANUALES ADMINISTRATIVOS)	01/07/2021	31/12/2021	UNIDAD DE PLANEACIÓN	Ing. Carlos alberto Jimenez Aquino	Reglamentos, Manuales
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos; Manuales Administrativos; copias de Cédulas de Indicadores del Programa Estatal de Desarrollo, Sectorial e Institucional PED, POA	ACTUALIZAR REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ORGANIGRAMA (MANUALES ADMINISTRATIVOS)	01/07/2021	31/12/2021	UNIDAD DE PLANEACIÓN	Ing. Carlos alberto Jimenez Aquino	Reglamentos, Manuales
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0%							
	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Matriz de Riesgos, Carpeta (Prescripciones) y Formatos.	IMPLEMENTAR UN SISTEMA INFORMÁTICO: CAPTACIÓN, DESARROLLO, ESTADO QUE GUARDA Y CONCLUSIÓN	01/07/2021	31/12/2021	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y BDESARROLLO DIGITAL	Ing. Rodolfo Jiménez Santos	Carpeta (prescripciones) fechas compromiso, Formatos.

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	
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%	Ley de Responsabilidades, Administrativas del Estado de Chiapas, Reglamento Interno, Carpeta (Prescripción) Sistema de atención Ciudadana SAC, Manual de Procedimientos	No aplica Acción de mejora al tener el cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Constitución Política del estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Reglamento Interno, NGCI, MICI, Metodología de Administración de Riesgos.	No aplica Acción de mejora al tener el cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Oficios, Circulares remitidos a las Unidades de Apoyo Administrativo o Equivalente, Revisión de Expediente de Denuncia, acuerdos de Conclusión, o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y Sustanciación	Solicitar a las UAA de los Entes Públicos Estatales exorten a sus Servidores Públicos cumplir con la Presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses atendiendo los Principios de la Rendición de Cuentas y Transparencia, evitando Actos de Corrupción	01/07/2021	31/12/2021	Dirección de Evolución Patrimonial Conflicto de Interés y Ética. Departamento de Registro Patrimonial	Lic. Raúl Enrique Díaz Figueroa	Oficios, Circulares
	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	Bases de Datos Aces, Programa Anual de Fiscalización, Reportes de OPS, Montos Auditados, POA, Control de Registro de Auditorías y revisión de Análisis, Bases de datos en Excel, Sistema Integral Patrimonial, Sistema DECLARACHIAPAS RH, Sistema Integral Patrimonial, Sistema DECLARACHIAPAS SAECH, Capturas de Pantalla, Concentrados Electrónicos de Capacitaciones. Carpeta (Prescripciones) Sistema de Atención Ciudadana SAC, y Relación de Denuncias y Formato.	Implementar el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización (S.I.A.F). Sistema Local de Registro de Capacitaciones	01/07/2021	31/12/2021	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y BDESARROLLO DIGITAL	Ing. Rodolfo Jiménez Santos	Formatos de Sistematización
	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%	INFORMACIÓN Financiera de la CPCE-F, Dictámenes elaborados, Estados de Cuenta, Programa Anual de Fiscalización, Ley de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interior, Manual de Procedimientos, Manual de Organización, Programa Operativo Anual, sistema de Atención Ciudadana SAC, Relación de Denuncias y Formato, Cuenta Pública Cuantitativa y Cualitativa	No aplica Acción de mejora al tener el cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%
	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%	Sistema de indicadores de seguimiento del Plan Anual de Trabajo SISPAT, Repores de montos Auditados y Observaciones pendientes de Solventar, Reportes de Auditorías OPS, Avances del POA, Reportes de expedientes de Auditorías, Verificaciones y Procedimientos Administrativos en la Recepción y Seguimiento de los mismos, denuncias de Hechos ante la Fiscalía Correspondiente, Programa Operativo Anual, Informe de Gestión, Carpetas (Prescripciones), Cuenta Pública Cuantitativa y Cualitativa, Cédulas de Indicadores.	Implementar un Sistema Para para el Registro de la Recepción y Seguimiento de los expedientes .	01/07/2021	31/12/2021	DEF	Mtra. Nadia López Díaz	Reportes del Proceso en los Expedientes
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Formato de Órdenes, Formas de Resultados, Listado del Contenido de los Expedientes de la Auditoría y procedimientos Administrativos a Revisar, Denuncias de Hechos ante la Fiscalía Correspondiente, Base de Datos Excel,	Implementar y Homogenizar criterios para la revisión y emisión de recomendaciones y observaciones para su correcta integración. Homologación de campos de Registro en las bases de datos de las Coordinaciones de la Dirección	01/07/2021	31/12/2021	DEF, Dirección de Responsabilidades.	Mtra. Nadia López Díaz. Lic. Raúl Rodolfo Camacho Juárez	Documento (listado de contenido de Expediente), Reporte Cuantitativo de Avance
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Memorandum de Observaciones y Recomendaciones, enviadas a las Direcciones de Auditoría Pública	Implementar Asesorías a los Organos Investigadores / Contralorías Internas, Para Reducir la Recurrencia en los errores de los expedientes, para la debida integración de los mismos,	01/07/2021	31/12/2021	DEF	Mtra. Nadia López Díaz	Registro de Asesorías

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	
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	100%	Acta de Subcomité, Informe de Juntas de Gobierno	No aplica Acción de mejora al tener el cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Sistema de Atención Ciudadana de indicadores de seguimiento del Plan Anual de Trabajo SISPAT, Reportes de montos Auditados y Observaciones pendientes de Solventar, Reportes de Auditorías OPS, Avances del POA, Reportes de expedientes de Auditorías, Verificaciones y Procedimiento	No aplica Acción de mejora al tener el cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%	No aplica por cumplimiento al 100%
	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).	0%							
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	50%	Programa de Trabajo del Comisario Público. Informes Mensuales	Recomendaciones Preventivas	01/07/2021	31/12/2021	Copordinación de Comisarios y Despachos Externos	Lic. Lorena Maza León	Documental
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	50%	1. Informe de Resultados Preliminares de la Auditoría específica practicada a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, al concepto auditado Proceso de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública, área auditada Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, con número de Orden 081/2019. 2. Oficios. 3. Circulares.				Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal	Lic. Marco Antonio Escobar Álvarez	Sistema Informatico.
	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.	0%							

autorizó

Titular del Órgansmo Público
Mtra. Liliانا Angell González

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

revisó

Coordinador de Control Interno
Mtro. Joel Pereira Hernández

Elaboró

Enlace del SCII
C.P. Rosario Hernández Jiménez