


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
FORTALECER LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO SOCIAL DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS	SUSTANTIVO	OFICINA DEL SECRETARIO	X	X	X		X			
GESTIONAR LA APLICACIÓN DE TALLERES Y CAPACITACIONES A MUJERES INDÍGENAS A NIVEL MUNICIPAL Y REGIONAL, PROMOVRIENDO EL EJERCICIO PLENO DE SUS DERECHOS.	SUSTANTIVO	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	X	X	X		X			
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	SUSTANTIVO	DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	X	X	X		X	X	X	X
DESARROLLO DE SISTEMAS Y/O BASES DE DATOS	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE INFORMÁTICA				X	X			X

f

f 4

INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEACIÓN	X		X		X			X
CONTROLAR Y SUMINISTRAR MATERIALES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMA LA SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO					X	X	X	X
REGISTRAR LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES, FINANCIERAS, Y CONTABLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO					X	X	X	X

AUTORIZÓ



MTRO. EMILIO RAMÓN RAMÍREZ GUZMÁN  
Titular del Organismo Público

PED Plan Estatal de Desarrollo

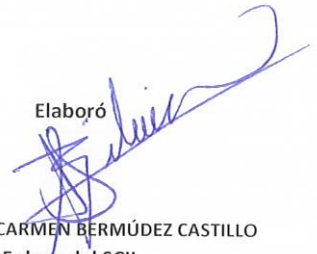
MIR Mariz de Indicadores para Resultados

Revisó



C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS  
Coordinador de Control Interno

Elaboró



LIC. SILVIA DEL CARMEN BERMÚDEZ CASTILLO  
Enlace del SCII

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	
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	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE PLANEACIÓN	C. P. JORGE ANTONIO AGUIRRE PINEDA	REPORTES
	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%	EXPEDIENTES	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE PLANEACIÓN	C. P. JORGE ANTONIO AGUIRRE PINEDA	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).	100%	EXPEDIENTES	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	ACTAS DE COMITÉ, PROTOCOLOS.
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	0%	EXPEDIENTES	REALIZAR ENCUESTAS PERIODICAS	01/01/202	30/06/2021	AREA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. ADALICIA VAZQUEZ CONSTANTINO	EXPEDIENTE
	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 ORGANIZACIÓN	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	AREA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. ADALICIA VAZQUEZ CONSTANTINO	MANUALES
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	100%	EXPEDIENTES	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	AREA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. ADALICIA VAZQUEZ CONSTANTINO	ORGANIGRAMA
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	50%	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN	01/01/202	30/06/2021	AREA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. ADALICIA VAZQUEZ CONSTANTINO	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.	25%	TABLEROS DE CONTROL	REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	EVALUACIONES
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	25%	EVALUACIONES	REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	EVALUACIONES
	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.	50%	ENTREVISTAS	REALIZAR ENTREVISTAS PERIODICAS	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	ENTREVISTAS
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	0%	PROTOCOLOS	FORMALIZAR EL PROCESO	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	PROTOCOLOS
	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%	LINEAMIENTO Y NORMAS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	EXPEDIENTE
	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.	50%	SISTEMAS INFORMÁTICOS	MEJORAMIENTO CONTINUO DE TIC'S	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE INFORMÁTICA	ING. JOSÉ MANUEL MOLINA SANDOVAL	SISTEMAS INFORMÁTICOS
	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%	SISTEMAS INFORMÁTICOS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	C.P. RODNEY RUÍZ NÁJERA	LINEAMIENTO Y NORMAS
	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%	EXPEDIENTES	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE PLANEACIÓN	C. P. JORGE ANTONIO AGUIRRE PINEDA	REPORTES
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	0%	CRITERIOS	DAR A CONOCER LOS CRITERIOS	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	CRITERIOS
	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%	INFORMES DE AUDITORIA	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	INFORMES DE AUDITORIA



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	REPOHNSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	100%	INFORMES DE AUDITORIA	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	INFORMES DE AUDITORIA
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	100%	INFORMES DE AUDITORIA	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	INFORMES DE AUDITORIA
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	ACTAS DE COMITÉS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	ACTAS DE COMITÉS
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	SISTEMAS INFORMÁTICOS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE INFORMÁTICA	ING. JOSÉ MANUEL MOLINA SANDOVAL	SISTEMAS INFORMÁTICOS
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	100%	SISTEMAS INFORMÁTICOS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	LINEAMIENTO Y NORMAS
	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	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	AREA DE RECURSOS HUMANOS	LIC. ADALICIA VAZQUEZ CONSTANTINO	EXPEDIENTE
	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%	SISTEMAS INFORMÁTICOS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE INFORMÁTICA	ING. JOSÉ MANUEL MOLINA SANDOVAL	LINEAMIENTO Y NORMAS
	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%	LINEAMIENTO Y NORMAS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	LINEAMIENTO Y NORMAS
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	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%	LINEAMIENTO Y NORMAS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE PLANEACIÓN	C. P. JORGE ANTONIO AGUIRRE PINEDA	LINEAMIENTO Y NORMAS
	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 INFORMÁTICOS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	C.P. RODNEY RUIZ NÁJERA	SISTEMAS INFORMÁTICOS
	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%	ACTAS DE COMITÉS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS	LIC. BENITO RUIZ DÍAZ	ACTAS DE COMITÉS
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional).	100%	EXPEDIENTE	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS	LIC. BENITO RUIZ DÍAZ	EXPEDIENTE
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional).	100%	LINEAMIENTO Y NORMAS	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE PLANEACIÓN	C. P. JORGE ANTONIO AGUIRRE PINEDA	LINEAMIENTO Y NORMAS
	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	100%	INFORMES DE AUDITORIA	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS	INFORMES DE AUDITORIA
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	100%	INFORMES DE AUDITORIA	NINGUNA	01/01/202	30/06/2021	UNIDAD DE INFORMÁTICA	ING. JOSÉ MANUEL MOLINA SANDOVAL	INFORMES DE AUDITORIA
	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.	50%	EVALUACIONES	REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS	01/01/202	30/06/2021	ENLACE DEL SCII	LIC. SILVIA DEL CARMEN BERMUDEZ CASTILLO	EVALUACIONES

AUTORIZO

MTRO. EMILIO RAMÓN RAMÍREZ GUZMÁN  
Titular del Organismo Público

REVISÓ

C. P. LUIS ALBERTO TRUJILLO DE LOS SANTOS  
Coordinador de Control Interno

ELABORÓ

LIC. SILVIA DEL CARMEN BERMUDEZ CASTILLO  
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	

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