[Lugar], Oax., [día] de [mes] de [año].

**Oficio No.** [Folio]

**Asunto:** Se remite Matriz de criterios de selección de procesos/procedimientos prioritarios.

**L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.**

Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

PRESENTE.

**Atn´ Ing. María José Jarquín Torres**

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 18 y 19 de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el EXTRA del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2023; y en el marco de las acciones instrumentadas para propiciar la supervisión y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), sírvase hacer llegar de manera formal la MATRIZ DE CRITERIOS ADOPTADOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS PROCESOS/PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS, con el objetivo de analizar y verificar la existencia y operación de los elementos de control en los procesos/procedimientos seleccionados y así, determinar e informar con oportunidad, el estado que guarda el SCII al interior de (NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO) correspondiente al presente ejercicio fiscal en curso.

Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

**[NOMBRE COMPLETO]**

Coordinador(a) de Control Interno

de [nombre del ente público que corresponda]

**Expediente y minutario.**

**MATRIZ DE CRITERIOS ADOPTADOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS PROCESOS/PROCEDIMIENTOS PRIORITARIOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

Fecha de elaboración: Haga clic aquí para escribir una fecha.

**DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS**

Se podrá seleccionar cualquier proceso/procedimiento prioritario, utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

1. Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo y Planes Estratégicos Sectoriales, Regionales, Microrregionales, Institucionales y/o Especiales.
2. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Dependencia o Entidad.
3. Genera beneficios a la población, es decir, son de mayor rentabilidad social o están relacionados con la entrega de subsidios.
4. Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
5. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
6. Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
7. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
8. Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso/ procedimiento prioritario** | **Tipo** | | **Área Administrativa Responsable (persona servidora pública)** | **Criterios de selección** | | | | | | | |
| **Sustantivo** | **Administrativo** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| Haga clic aquí para escribir texto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Haga clic aquí para escribir texto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(L U G A R Y F E C H A)

|  |
| --- |
| **ATENTAMENTE**  **Titular de la**  **DEPENDENCIA** |
|
|
|
|
| **(Nombre, Cargo, Firma)** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. La Dependencia o Entidad determinará los procesos/ procedimientos prioritarios tanto sustantivos y administrativos, para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren **debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos/procedimientos,** es decir, se encuentren dentro de un **Manual de Procedimientos formalizado y publicado en el Periódico Oficial**. En ese sentido, los procesos/procedimientos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macro proceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.
2. La Dependencia o Entidad deberá elaborar y remitir mediante oficio, en la primera semana del **mes de noviembre** de cada año, a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública (DCIGP) una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos/ procedimientos prioritarios sustantivos y administrativos en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso/ procedimiento prioritario** | **Tipo  Sustantivo/  Administrativo** | **Área Administrativa Responsable (persona servidora pública)** | **Criterios de Selección** | | | | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| Proceso 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**LLENADO DE LA MATRIZ DE SELECCIÓN:**

1. NOMBRE DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO: Escribir el nombre del proceso/procedimiento elegido, tal cual aparece en el Manual de Procedimientos vigente (publicado en Periódico Oficial).
2. TIPO: Escribir si el proceso corresponde a un proceso/procedimiento “SUSTANTIVO” o “ADMINISTRATIVO”. ***Al respecto, los procesos sustantivos son los procesos/procedimientos esenciales de la Dependencia o Entidad, que permitan cumplir con la misión y visión, alcanzar los objetivos estratégicos; y los procesos administrativos son aquellos que apoyan a los procesos/procedimientos sustantivos, y que se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos de trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas, mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento.***
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Escribir el nombre del área administrativa responsable y nombre de la persona servidora pública responsable de la ejecución del proceso, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente.
4. CRITERIOS DE SELECCIÓN: De acuerdo con los criterios de selección enunciados en el Acuerdo, deberán marcarse con un “X” aquellos que apliquen al proceso elegido de acuerdo con el análisis previo realizado. Al respecto, es necesario precisar, que los cinco procesos que deberán incluirse en la matriz de selección deben corresponder a aquellos que más criterios de selección apliquen. Se sugiere aplicar un orden secuencial en orden jerárquico, empezando por el proceso con mayor número de criterios de selección aplicables y terminando con el proceso con menor número de criterios aplicables.

**Versión: 10.23**