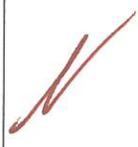


Secretaría de Finanzas y Planeación
SICI-ACP-12 Análisis de Componentes y Principios en el Ente

A continuación se desarrollan los componentes del SICI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que los Entes pueden implementar por cada componente.

COMPONENTE	PRINCIPIOS	DOCUMENTO DE GESTIÓN / EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO	¿PRESENTA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO ?			COMENTARIOS
			SI	NO	PARCIAL	
1. AMBIENTE DE CONTROL	1. Demostrar compromiso con los Principios y Valores Éticos	1. Conocimiento de la Misión y la Visión del Ente.	2			Publicado en la página de la Secretaría (SEFIPLAN) http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/mision-vision-y-valores/
		2. Capacitación en la sensibilización sobre materia de control interno, ética y riesgos, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.			1	
		3. Código de Ética y de Conducta aprobado, vigente y difundido.	2			
		4. Registro de sanciones de destitución y despido actualizado.		0		
	2. Ejercer la Supervisión, el Seguimiento y la Vigilancia	5. Documento de designación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional).	2			Sistema de Control Interno SICI
		6. Planeación e implementación de controles internos.			1	
		7. Seguimiento y evaluación a controles internos.			1	
	3. Establecer la Estructura, Atribuciones y Responsabilidades	8. Estructura orgánica actualizada, vigente y autorizada.	2			Publicado en la página de la Secretaría (SEFIPLAN)
		9. Reglamento Interno actualizado, vigente y autorizado.	2			
		10. Manuales de Organización actualizados, vigentes y autorizados.			1	
		11. Manuales de Procedimientos actualizados, vigentes y autorizados.			1	
		12. Manual de Perfiles de Puestos actualizado, vigente y autorizado.			1	







4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional	13. Procedimiento de inducción a servidores públicos, relacionado con el Ente y los principios éticos.	2			Se han realizado una capacitación y una asesoría en el tema, solo a integrantes y enlaces del COCODI - SEFIPLAN	
	14. Inducción a servidores públicos, relacionado con el Ente y los principios éticos; acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.	2				
	15. Capacitación a funcionarios y servidores públicos, relacionada con el puesto al que se ingresa; con nombre y firma de los participantes correspondientes.		0			
	16. Procedimiento de evaluación de personal.		0			
	17. Plantilla laboral con remuneración en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.		0			
	18. Evaluaciones del clima laboral.		0			
	19. Evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.		0			
	20. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	2			Se han realizado una capacitación y una asesoría en el tema, solo a integrantes y enlaces del COCODI - SEFIPLAN	
	5. Reforzar la Rendición de Cuentas.	21. Declaración patrimonial, fiscal y de intereses.	2			Página de Contraloría General del Estado. Declaranet
		22. Cumplimiento a solicitudes de información.	2			
23. Supervisión, seguimiento y vigilancia de la fiscalización.		2				
2. GESTIÓN DE RIESGOS 6. Definir objetivos	24. Objetivos institucionales.	2			Programa sectorial. http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia-abrogada/obligaciones-transparencia/fraccion-iv/programas-sectoriales/	
	25. Indicadores de desempeño del Ente.	2				



7. Identificar, Analizar y tratar a los Riesgos	26. Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.	2			Se ha elaborado un Catálogo con 61 Riesgos de la Secretaría a través de la Vocal de Riesgos y los enlaces del COCODI - SEFIPLAN
	27. Catálogo de Riesgos de la entidad.	2			
	28. Matriz de Gestión de Riesgos (probabilidad e impacto)			1	
	29. Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.			1	
	30. Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.			1	
8. Considerar el Riesgo de Corrupción	31. Difusión de la normatividad correspondiente a responsabilidades administrativas, Código de Ética, Código de Conducta vigentes, además de las Leyes que se relacionen con la Ley Federal y Estatal de los Sistemas Anticorrupción y demás aplicables.	2			Portal de SEFIPLAN, A través de los oficios PF/1325/2020 y PF/1332/2020, de fechas 09 y 10 de septiembre, la Procuraduría Fiscal, realiza la solicitud a todas las áreas de la SEFIPLAN, sobre la divulgación del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y el Código de Conducta de esta Secretaría.
	32. Identificación de los factores de riesgo de corrupción.	2			
	33. Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de corrupción.	2			
	34. Normativa interna que considera la posibilidad actos irregulares o de corrupción en áreas del Ente.			0	
9. Gestionar los Cambios Significativos	35. Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad)			0	
	36. Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos).			0	



3. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	10. Diseñar Actividades de Control Interno	37. Procedimientos de autorización y aprobación documentados.		0		
		38. Procesos de la entidad documentados.	2			
		39. Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude y/o corrupción.		0		
		40. Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad.		0		
		41. Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.		0		
		42. Lineamientos para la aplicación de evaluación costo-beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.		0		
		43. Evaluaciones que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).		0		
		44. Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales.			1	Solo con el Presupuesto de Gasto corriente que se realiza de forma anual.
		45. Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.		0		
		46. Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.		0		
47. Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.		0				



11. Diseñar Sistemas Informáticos	48. Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.			1	Establecido en Manuales Administrativos de la Dirección y en el reglamento interno de la SEFIPLAN. SIED (Sistema de Evaluación de Desempeño)
	49. Registro y seguimiento de indicadores de desempeño.	2			
	50. Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.			1	
	51. Procedimientos internos para la rendición de cuentas.	2			
	52. Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones por parte del personal obligado.	2			
	53. Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	2			
	54. Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.	2			
	55. Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.		0		
	56. Plan de Contingencias Informáticas aprobado.	2			
	57. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y su evaluación.		0		
58. Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación así como de la seguridad de la información.	2				
59. Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.	2				
60. Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.		0			

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12. Implementar Actividades de Control Interno	61. Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad administrativa.			1	Manuales de Organización, Procedimiento y de Trámites. Indica doores de cumplimiento del POA 2020	
		62. Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	2				
		63. Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.	2				
		64. Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	2				
	13. Obtener, Generar y Utilizar Información de Calidad		65. Normas internas que regulen los requisitos de la información.		0		Manual de trámites y servicios. El código de procedimientos administrativos para el estado de Veracruz y ley de responsabilidad es de los servidores públicos.
			66. Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.	2			
			67. Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.	2			
			68. Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.		0		
			69. Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	2			
			70. Procedimientos para la administración del archivo institucional.	2			
			71. Información reservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).	2			
			72. Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.		0		

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	14. Comunicar Internamente	73. Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.	2			
		74. Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.	2			
		75. Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.	2			
		76. Canales de denuncias.	2			
	15. Comunicar Externamente	77. Informe de reclamaciones de usuarios.	2			
		78. Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.	2			
		79. Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.	2			
	16. Realizar actividades de supervisión	80. Seguimiento y evaluación a las acciones de control.			1	
		81. Evaluación general que guarda el Ente.			1	
		82. Evaluación al SICI Componentes y Principios.			1	
		83. Seguimiento a auditorias.	2			
		17. Evaluar las áreas de oportunidad e implementar la mejora continua	84. Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.		0	
85. Informes sobre la adopción de medidas correctivas.					1	
86. Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones.				0		
87. Registro de deficiencias reportadas por el personal.				0		
88. Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.			0			

(Handwritten marks: a red checkmark, a blue checkmark, and a blue X)

	89. Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.			1	Informes mensuales y trimestrales, elaborados por la Dirección General del Patrimonio del Estado.
	90. Evaluación al cumplimiento del Programa Operativo Anual.	2			

ELABORÓ



Arq. Jorge Ernesto Gil
Bañiga
Subdirector de
Planeación para el
Desarrollo del Estado

REVISÓ



Lic. José Manuel
Pozos del Ángel
Coordinador del SICI
y Secretario Técnico
del COCODI

VALIDÓ



Dra. Claudia Jeanett
Castro Noguera
Titular del Órgano
Interno de Control en la
SEFIPLAN

Nota: El presente formato podrá ser adoptado y/o adaptado por el Ente con la finalidad de cubrir sus necesidades y mostrar la información requerida dentro del mismo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO Y EVALUACIÓN:

- La evaluación deberá ser entregado en formato de Word o Excel, y las evidencias en formato digital, identificando cada archivo con el nombre del Proceso y numeral.
- La pregunta es dicotómica y cada evidencia tendrá valor de dos puntos. Al no presentar evidencia el valor es cero y al ser una evidencia parcial deberá justificar y motivar la razón, asignando valor de uno.
- La evidencia será valorada por el Órgano Interno de Control del Ente, realizando las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento a la misma.

Identificación de debilidades y fortalezas

Tomando en consideración la evaluación efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SICI, se podrán mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

COMPONENTES DEL SICI	DEBILIDADES (1)	FORTALEZAS (2)
1. Ambiente de Control	4. Demostrar Compromiso con la Competencia (6 de 16)	5. Reforzar la Rendición de Cuentas. (6 de 6)
2. Gestión de Riesgos	9. Gestionar los Cambios Significativos (0 de 4)	6. Definir objetivos (4 de 4)
3. Actividades de Control Interno	10. Diseñar Actividades de Control Interno (11 de 32)	12. Implementar Actividades de Control Interno (7 de 8)
4. Información y Comunicación		14. Comunicar Internamente (8 de 8) 15. Comunicar Externamente (6 de 6)
5. Evaluación del Sistema de Control Interno	17. Evaluar las áreas de oportunidad e implementar la mejora continua (4 de 14)	

- Debilidades:** Enunciar los principios de cada componente que muestran debilidades en el Ente. Plasmar datos cualitativos y cuantitativos.
- Fortalezas:** Enunciar los principios de cada componente en los que el Ente presenta fortalezas. Plasmar datos cualitativos y cuantitativos.