**SICI-AG-11 Análisis General del estado que guarda el Ente**

|  |
| --- |
| **MARCO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. El Marco Jurídico y la Normatividad se disponen en página web oficial de la institución
 |  |  |  |  |
| 1. El Marco Jurídico y la normatividad son vigentes y actualizados
 |  |  |  |  |
| 1. El Marco Jurídico y normatividad tiene el correcto ordenamiento jurídico
 |  |  |  |  |
| 1. Se comunica al personal, donde consultar el Marco Jurídico y la Normatividad
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ESTRUCTURA ORGÁNICA** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. La Estructura Orgánica Cuenta con las firmas de autorización y nomenclatura otorgada por la Contraloría General en su registro
 |  |  |  |  |
| 1. La Estructura Orgánica tiene concordancia con la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la institución, manuales administrativos y de procesos
 |  |  |  |  |
| 1. ¿La información es pública a través del portal oficial en Internet del Ente y se encuentra publicada en formato PDF y Excel?
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Las atribuciones son claras e identificables
 |  |  |  |  |
| 1. Las atribuciones están directamente asociadas con la Ley Orgánica y los objetivos institucionales
 |  |  |  |  |
| 1. El personal conoce sus responsabilidades (funciones y/o atribuciones) y sabe dónde consultarlas
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PROGRAMAS SECTORIALES/INSTITUCIONALES** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Se cuenta con un Programa Sectorial vigente
 |  |  |  |  |
| 1. El Programa Sectorial está alineado al Plan Veracruzano de Desarrollo vigente
 |  |  |  |  |
| 1. Existe congruencia entre el Programa Sectorial y los objetivos institucionales del Ente
 |  |  |  |  |
| 1. En el Programa Sectorial o Institucional hay consistencia y articulación entre los Fines y Propósitos con los Componentes
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIA PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. El Ente cuenta con un manual de procedimientos para el reclutamiento, la permanencia y el desarrollo del personal
 |  |  |  |  |
| 1. La unidad administrativa verifica que el personal cuente con los conocimientos y habilidades suficientes requeridos para desempeñar el puesto
 |  |  |  |  |
| 1. Para el ingreso del personal, la Administración realiza exámenes de conocimientos, psicológicos entre otros
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ÉTICA** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Se ha comunicado dentro del ente, el Código de Ética actualizado
 |  |  |  |  |
| 1. Se cuenta con un Código de Conducta del Ente actualizado y difundido
 |  |  |  |  |
| 1. Se ha recibido capacitación de las responsabilidades por el incumplimiento al Código de Ética y al de Conducta
 |  |  |  |  |
| 1. Se cuenta con un Programa Anual de Trabajo en materia de Ética
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PROCESOS JURÍDICOS** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Existe un instrumento de control de procesos jurídicos de la institución
 |  |  |  |  |
| 1. Se determinan estrategias y programas para la solución de problemas recurrentes
 |  |  |  |  |
| 1. Se toman medidas para evitar responsabilidades de los servidores por el incumplimiento y/ o debilidades en la elaboración de los procesos jurídicos
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Se tiene el informe del monto del presupuesto por parte de la SEFIPLAN
 |  |  |  |  |
| 1. Existe una planeación calendarizada para la aplicación de los recursos
 |  |  |  |  |
| 1. Se cuenta con reportes trimestrales de gasto debidamente integrados y firmados
 |  |  |  |  |
| 1. Los reportes trimestrales fueron remitidos a la SEFIPLAN vía oficio para su integración y publicados de manera separada y consolidada, tanto en la página institucional como en la de la SEFIPLAN
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR)** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. ¿Dentro de la estructura orgánica actual existe un área definida de construir, dar seguimiento y evaluar las categorías programáticas vigentes para el Ente?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿Las categorías programáticas de cada área se encuentran incluidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal actual?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿Las categorías programáticas de cada área del Ente cuentan con las Fichas Técnicas, incluyendo sus respectivos indicadores de evaluación, emitidas por el SIAFEV 2.0, debidamente firmados?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿Los programas presupuestarios del Ente se encuentran correctamente alineados al Plan Veracruzano de Desarrollo vigente y son identificados en el Programa Sectorial o Institucional?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿Las categorías programáticas están asignadas correctamente a cada área del Ente y cuentan con las asignaciones presupuestales originalmente asignadas en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal vigente?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿La programación de los indicadores de evaluación se ajusta al año calendario del Ejercicio Fiscal actual y los avances pueden consultarse y están presentados en los formatos emitidos por el SIAFEV 2.0?
 |  |  |  |  |
|  |
| **RIESGOS DE CORRUPCIÓN** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Se cuenta con una Política de Riesgos Anticorrupción
 |  |  |  |  |
| 1. Se cuenta con instrumentos anticorrupción, como los mapas y matrices de riesgo
 |  |  |  |  |
| 1. Se tiene designado al/los Enlaces de Administración de Riesgos
 |  |  |  |  |
| 1. Se lleva a cabo una adecuada gestión de riesgos
 |  |  |  |  |
|  |  |
| **ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Existe un mecanismo y un responsable para la recepción de quejas, denuncias y comentarios
 |  |  |  |  |
| 1. Se cuenta con un control de seguimiento de quejas y denuncias y comentarios
 |  |  |  |  |
| 1. Existen dentro del ente, mecanismos para que el ciudadano evalúe los servicios que se ofrecen
 |  |  |  |  |
| 1. Se cuenta con un Aviso de Privacidad y se protegen los datos de los ciudadanos que participan en las quejas, denuncias y comentarios
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES DE BIENES, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y CONTRATOS** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Está integrado el Subcomité de Adquisiciones y funciona de manera eficaz y eficiente
 |  |  |  |  |
| 1. Está integrado el Comité de Obras Públicas, en su caso, y funciona de manera eficaz y eficiente
 |  |  |  |  |
| 1. Son sometidas a autorización todas las adquisiciones ante el Subcomité
 |  |  |  |  |
| 1. Son sometidas todas las obras públicas ante el Comité
 |  |  |  |  |
| 1. Se llevan a cabo las contrataciones gubernamentales conforme a la Ley correspondiente.
 |  |  |  |  |
| 1. Se actualiza la información relativa en las páginas de transparencia
 |  |  |  |  |
| 1. Se integran adecuadamente los expedientes de las Licitaciones
 |  |  |  |  |
| 1. Se realizan los informes de contrataciones ante los Órganos Internos de Control en tiempo y forma
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDOS FEDERALES** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Se solicitan los Fondos Federales en tiempo y forma. En caso de no solicitarlos, fundamentar y motivar la no solicitud en los comentarios
 |  |  |  |  |
| 1. Se apertura las cuentas bancarias específicas y productivas para los Fondos Federales
 |  |  |  |  |
| 1. Se reciben los Fondos Federales de acuerdo a lo programado.
 |  |  |  |  |
| 1. Se ejecutan los recursos federales cumpliendo con la normatividad correspondiente
 |  |  |  |  |
| 1. Existen acciones de control para la correcta ejecución de los Fondos Federales de acuerdo a sus objetivos establecidos
 |  |  |  |  |
| 1. En caso de ser necesario, ¿se reintegran los recursos federales en tiempo y forma?
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EVALUACIÓN DE PROCESOS** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. Las áreas contenidas en la Estructura Orgánica cuentan con Manuales Administrativos actualizados
 |  |  |  |  |
| 1. Los Manuales Administrativos de las áreas están elaborados en el marco de Presupuesto basado en Resultados
 |  |  |  |  |
| 1. Los Manuales Administrativos son de carácter público y se encuentran en el portal oficial web del Ente
 |  |  |  |  |
| 1. Existen procesos interinstitucionales y articulados al interior del Ente
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. ¿Existe un responsable del archivo con nombramiento oficial de nivel jerárquico para cada clasificación de archivos (trámite, concentración, histórico y baja documental)?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿Se cuenta con una guía simple de clasificación y catálogo de archivos?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿La guía simple de archivos de clasificación y catalogación de archivos está publicada en la página oficial de la institución?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿La organización y manejo de los archivos asegura la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados?
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ATENCIÓN A AUDITORÍAS** |
| **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **EVIDENCIA** | **COMENTARIOS** |
| 1. ¿Existe un cronograma de atención a auditorías?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿Para cada una de las auditorías realizadas se cuenta con: una orden de auditoría, cédula de observaciones, cédula de seguimiento?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿Los resultados de la auditoría son de carácter público?
 |  |  |  |  |
| 1. ¿Se solventaron los requerimientos de las Auditorías?
 |  |  |  |  |

VALIDÓ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

REVISÓ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

ELABORÓ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

**INSTRUCCIONES DE LLENADO Y EVALUACIÓN:**

* La evaluación deberá ser entregado en formato de Word o Excel, tanto las evidencias como la evaluación deberán entregarse en formato digital, identificando cada archivo con el nombre del proceso y numeral.
* Las preguntas son dicotómicas y cada pregunta tendrá valor de un punto si la respuesta es afirmativa. Si se responde “Sí” ingresará el dígito 1 en la celda correspondiente y deberá presentar la evidencia correspondiente. Al responder “No” ingresará el dígito 0. En el caso de responder “Sí” y no contar con la evidencia deberá fundamentar y motivar en los comentarios dicha acción, se asignará un puntaje de 0.5.
* La evidencia será valorada por el Órgano Interno de Control del Ente, realizando las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento a la misma.

***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.*