**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.
 |   |   |   |   |
| 1. Capacitación en la sensibilización sobre materia de control interno, ética y riesgos, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
 |   |   |   |   |
| 1. Código de Ética y de Conducta aprobado, vigente y difundido.
 |   |   |   |   |
| 1. Registro de sanciones de destitución y despido actualizado.
 |   |   |   |   |
| 2. Ejercer la Supervisión, el Seguimiento y la Vigilancia | 1. Documento de designación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional).
 |   |   |   |   |
| 1. Planeación e implementación de controles internos.
 |   |   |   |   |
| 1. Seguimiento y evaluación a controles internos.
 |   |   |   |   |
| 3. Establecer la Estructura, Atribuciones y Responsabilidades | 1. Estructura orgánica actualizada, vigente y autorizada.
 |   |   |   |   |
| 1. Reglamento Interno actualizado, vigente y autorizado.
 |   |   |   |   |
| 1. Manuales de Organización actualizados, vigentes y autorizados.
 |   |   |   |   |
| 1. Manuales de Procedimientos actualizados, vigentes y autorizados.
 |   |   |   |   |
| 1. Manual de Perfiles de Puestos actualizado, vigente y autorizado.
 |   |   |   |   |
| 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional | 1. Procedimiento de inducción a servidores públicos, relacionado con el Ente y los principios éticos.
 |  |  |  |  |
| 1. Inducción a servidores públicos, relacionado con el Ente y los principios éticos; acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
 |   |   |   |   |
| 1. Capacitación a funcionarios y servidores públicos, relacionada con el puesto al que se ingresa; con nombre y firma de los participantes correspondientes.
 |   |   |   |   |
| 1. Procedimiento de evaluación de personal.
 |   |   |   |   |
| 1. Plantilla laboral con remuneración en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
 |   |   |   |   |
| 1. Evaluaciones del clima laboral.
 |   |   |   |   |
| 1. Evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
 |   |   |   |   |
| 1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
 |   |   |   |   |
| 5. Reforzar la Rendición de Cuentas. | 1. Declaración patrimonial, fiscal y de intereses.
 |   |   |   |   |
| 1. Cumplimiento a solicitudes de información.
 |   |   |   |   |
| 1. Supervisión, seguimiento y vigilancia de la fiscalización.
 |   |   |   |   |
| **2. GESTIÓN DE RIESGOS** | 6. Definir objetivos | 1. Objetivos institucionales.
 |   |   |   |   |
| 1. Indicadores de desempeño del Ente.
 |   |   |   |   |
| 7. Identificar, Analizar y tratar a los Riesgos | 1. Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
 |   |   |   |   |
| 1. Catálogo de Riesgos de la entidad.
 |   |   |   |   |
| 1. Matriz de Gestión de Riesgos (probabilidad e impacto)
 |   |   |   |   |
| 1. Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
 |   |   |   |   |
| 1. Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
 |   |   |   |   |
| 8. Considerar el Riesgo de Corrupción | 1. 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.
 |   |   |   |   |
| 1. Identificación de los factores de riesgo de corrupción.
 |   |   |   |   |
| 1. Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de corrupción.
 |   |   |   |   |
| 1. Normativa interna que considera la posibilidad actos irregulares o de corrupción en áreas del Ente.
 |   |   |   |   |
| 9. Gestionar los Cambios Significativos | 1. Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad)
 |   |   |   |   |
| 1. Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos).
 |   |   |   |   |
| **3. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO** | 10. Diseñar Actividades de Control Interno | 1. Procedimientos de autorización y aprobación documentados.
 |   |   |   |   |
| 1. Procesos de la entidad documentados.
 |   |   |   |   |
| 1. Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude y/o corrupción.
 |   |   |   |   |
| 1. Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad.
 |   |   |   |   |
| 1. Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
 |   |   |   |   |
| 1. Lineamientos para la aplicación de evaluación costo-beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
 |   |   |   |   |
| 1. Evaluaciones que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
 |   |   |   |   |
| 1. 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. Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
 |   |   |   |   |
| 1. Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
 |   |   |   |   |
| 1. Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
 |   |   |   |   |
| 1. Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
 |   |   |   |   |
| 1. Registro y seguimiento de indicadores de desempeño.
 |   |   |   |   |
| 1. Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
 |   |   |   |   |
| 1. Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
 |   |   |   |   |
| 1. Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones por parte del personal obligado.
 |   |   |   |   |
| 11. Diseñar Sistemas Informáticos | 1. Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
 |   |   |   |   |
| 1. Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
 |   |   |   |   |
| 1. Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
 |   |   |   |   |
| 1. Plan de Contingencias Informáticas aprobado.
 |   |   |   |   |
| 1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y su evaluación.
 |   |   |   |   |
| 1. 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.
 |   |   |   |   |
| 1. Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
 |   |   |   |   |
| 1. Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
 |   |   |   |   |
| 12. Implementar Actividades de Control Interno | 1. Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad administrativa.
 |   |   |   |   |
| 1. Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
 |   |   |   |   |
| 1. Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
 |   |   |   |   |
| 1. Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
 |   |   |   |   |
| **4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | 13. Obtener, Generar y Utilizar Información de Calidad | 1. Normas internas que regulen los requisitos de la información.
 |   |   |   |   |
| 1. Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
 |   |   |   |   |
| 1. Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
 |   |   |   |   |
| 1. Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
 |   |   |   |   |
| 1. 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.
 |   |   |   |   |
| 1. Procedimientos para la administración del archivo institucional.
 |   |   |   |   |
| 1. Información reservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
 |   |   |   |   |
| 1. Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.
 |   |   |   |   |
| 14. Comunicar Internamente | 1. Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
 |   |   |   |   |
| 1. Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
 |   |   |   |   |
| 1. Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
 |   |   |   |   |
| 1. Canales de denuncias.
 |   |   |   |   |
| 15. Comunicar Externamente | 1. Informe de reclamaciones de usuarios.
 |   |   |   |   |
| 1. Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
 |   |   |   |   |
| 1. Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.
 |   |   |   |   |
| **5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** | 16. Realizar actividades de supervisión | 1. Seguimiento y evaluación a las acciones de control.
 |   |   |   |   |
| 1. Evaluación general que guarda el Ente.
 |   |   |   |   |
| 1. Evaluación al SICI Componentes y Principios.
 |   |   |   |   |
| 1. Seguimiento a auditorias.
 |   |   |   |   |
| 17. Evaluar las áreas de oportunidad e implementar la mejora continua | 1. Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
 |   |   |   |   |
| 1. Informes sobre la adopción de medidas correctivas.
 |   |   |   |   |
| 1. Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones.
 |   |   |   |   |
| 1. Registro de deficiencias reportadas por el personal.
 |   |   |   |   |
| 1. Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
 |   |   |   |   |
| 1. Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
 |   |   |   |   |
| 1. Evaluación al cumplimiento del Programa Operativo Anual.
 |   |   |   |   |

VALIDÓ

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

Nombre y Cargo

REVISÓ

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

Nombre y Cargo

ELABORÓ

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

Nombre y Cargo

***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 |   |   |
| 2. Gestión de Riesgos |   |   |
| 3. Actividades de Control Interno |   |   |
| 4. Información y Comunicación |   |   |
| 5. Evaluación del Sistema de Control Interno |   |   |

* + - 1. **Debilidades**: Enunciar los principios de cada componente que muestran debilidades en el Ente. Plasmar datos cualitativos y cuantitativos.
			2. **Fortalezas**: Enunciar los principios de cada componente en los que el Ente presenta fortalezas. Plasmar datos cualitativos y cuantitativos.