



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			Difusión mediante el Código de Conducta
		2. Capacitación en la sensibilización sobre materia de control interno, ética y riesgos, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.			1	Oficios de trámite para recibir las capacitaciones por parte de la Contraloría General del Estado
		3. Código de Ética y de Conducta aprobado, vigente y difundido.	2			http://www.difver.gob.mx/wp-content/uploads/2018/09/codigo-de-conducta-DIF-2-1.pdf
		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			Actas de instalación y primera sesión ordinaria
		6. Planeación e implementación de controles internos.		0		En proceso
		7. Seguimiento y evaluación a controles internos.		0		En proceso
	3. Establecer la Estructura, Atribuciones y Responsabilidades	8. Estructura orgánica actualizada, vigente y autorizada.	2			Oficio de Validación número: AEO/002/2017, de fecha 27 de enero de 2017. Número de registro: DIF-11-AEO-002-302, de fecha 27 de enero de 2017.
		9. Reglamento Interno actualizado, vigente y autorizado.	2			Publicado en la G.O.E. Núm. Ext. 158, de fecha 20 de abril de 2017.
		10. Manuales de Organización actualizados, vigentes y autorizados.	2			Manual General de Organización: Autorizado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 09 de



					noviembre de 2018.	
		11. Manuales de Procedimientos actualizados, vigentes y autorizados.		0	No se cuenta con manuales de organización específicos y de procedimientos.	
		12. Manual de Perfiles de Puestos actualizado, vigente y autorizado.		0		
	4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional	13. Procedimiento de inducción a servidores públicos, relacionado con el Ente y los principios éticos.		0		
		14. Inducción a servidores públicos, relacionado con el Ente y los principios éticos; acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.		0		
		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.		0		
		5. Reforzar la Rendición de Cuentas.	21. Declaración patrimonial, fiscal y de intereses.	2		Declaraciones
			22. Cumplimiento a solicitudes de información.	2		Se envía como evidencia el Informe de Cumplimiento con las Solicitudes de Acceso a la Información.
	23. Supervisión, seguimiento y vigilancia de la fiscalización.		2		Informes	
2. GESTIÓN DE RIESGOS	6. Definir objetivos	24. Objetivos institucionales.		2	En el Reglamento Interior del Sistema DIF (Pág. 1,3.) En la Ley No. 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social (Artículo 15)	
		25. Indicadores de desempeño del Ente.		2	Se anexa el Programa Anual de Trabajo 2020, con los indicadores autorizados.	
	7. Identificar, Analizar y tratar a los Riesgos	26. Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.		0	A implementarse	
		27. Catálogo de Riesgos de la entidad.		0	A implementarse	
		28. Matriz de Gestión de Riesgos		0	A implementarse	



		(probabilidad e impacto)				
		29. Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.		0		A implementarse
	8. Considerar el Riesgo de Corrupción	30. Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.		0		A implementarse
		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.		0		A implementarse
		32. Identificación de los factores de riesgo de corrupción.		0		A implementarse
		33. Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de corrupción.		0		A implementarse
		34. Normativa interna que considera la posibilidad actos irregulares o de corrupción en áreas del Ente.		0		A implementarse
		35. Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad)		0		A implementarse
	9. Gestionar los Cambios Significativos	36. Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos).		0		A implementarse
3. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	10. Diseñar Actividades de Control Interno	37. Procedimientos de autorización y aprobación documentados.	2			El Sistema DIF no cuenta con manuales de procedimientos. CRISVER informa que no cuenta con manual de procedimientos DAIS: los que se mencionan en RO para la entrega de apoyos a beneficiarios. (se anexa como evidencia) DAPV: Remisiones, recibos y formatos que establecen las RO 2020 en proceso de publicación
		38. Procesos de la entidad documentados.	2			El Sistema DIF no cuenta con manuales de procedimientos. CRISVER informa no cuenta con esta información DAIS: los que se mencionan en RO para la entrega de apoyos a beneficiarios. (se anexan como evidencia) DAPV: Recibos y



					formatos que establecen las RO 2020 en proceso de publicación
		39. Políticas y 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.			1 Se cuenta con el Manual General de Organización de 2018. No se cuenta con manuales de organización de específicos.
		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	Los componentes del Sistema Interno de Control están en proceso de desarrollo e implementación, por lo que no se cuenta con estos lineamientos.
		43. Evaluaciones que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).		0	Los componentes del Sistema Interno de Control están en proceso de desarrollo e implementación, por lo que no se cuenta con estos lineamientos.
		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.		0	
		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	No se cuenta con actualización al reglamento interno así como manuales de organización y de procedimientos
		47. Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.			1 Internamente en el área si cuenta con el procedimiento de conciliaciones sin embargo, estamos implementando el procedimiento con recursos materiales y recursos humanos



		48. Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.	2			Implementado al 100%
		49. Registro y seguimiento de indicadores de desempeño.	2			Reporte de Avance de Indicadores y Justificaciones de 8 Programas Presupuestarios y 5 Actividades Institucionales, SIED.
		50. Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.	2			Fichas Técnicas de 8 Programas Presupuestarios y 5 Actividades Institucionales.
		51. Procedimientos internos para la rendición de cuentas.	2			DAIS: integración de los Padrones de Beneficiarios que se encuentran con carácter de confidencial DAPV: Remisiones, Recibos, Padrón de Beneficiarios que manejan las RO 2020 autorizadas el 18 de mayo del 2020 en Junta de Gobierno y en proceso de publicación en Gaceta
		52. Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones por parte del personal obligado.			1	La Subdirección de Recursos Humanos emitió la circular RH/015/2020, informando a los servidores públicos de este OPD sobre la obligación de presentar su Declaración de Modificación de Situación Patrimonial y de intereses, durante el mes de Mayo del presente año; por lo que una vez concluido el plazo, se tendrá el total de servidores públicos obligados que cumplieron con ello.
	11. Diseñar Sistemas Informáticos	53. Lineamientos sobre la política de seguridad informática.		0		
		54. Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.		0		
		55. Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.		0		
		56. Plan de Contingencias Informáticas aprobado.		0		
		57. Plan Estratégico de Tecnologías		0		



		de Información y su evaluación.				
		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.			0	
		59. Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.			0	
		60. Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.			0	
	12. Implementar Actividades de Control Interno	61. Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad administrativa.			1	Se cuenta con el Manual General de Organización, en el cual describe las funciones de cada área de este Sistema. No cuenta con manuales específicos. CRISVER para obtener su certificación en el año 2018 por el Consejo de Salubridad, elaboró una importante cantidad de Manuales Generales y de procedimientos que hoy en día están en revisión.
		62. Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.			0	Los componentes del Sistema Interno de Control están en proceso de desarrollo e implementación, por lo que no se cuenta con los Registros de implementación de propuestas de mejora
		63. Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.			0	Los componentes del Sistema Interno de Control están en proceso de desarrollo e implementación, por lo que no se cuenta con informes o reportes de las revisiones efectuadas
		64. Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.			0	Los componentes del Sistema Interno de Control están en proceso de desarrollo e implementación, por



						lo que no se cuenta con indicadores para medir la efectividad de los procesos implementados.
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13. Obtener, Generar y Utilizar Información de Calidad	65. Normas internas que regulen los requisitos de la información.		0		
		66. Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.		0		
		67. Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.		0		
		68. Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.		0		Se está implementando un mecanismo desde Dirección General para que los oficios y documentos sean digitales (sin evidencia documental)
		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.		0		
		70. Procedimientos para la administración del archivo institucional.		0		
		71. Información reservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).			1	Se realiza el resguardo y/o respaldo de los archivos físicos y digitales de comunicación social (sin evidencia documental)
	72. Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.		0			
	14. Comunicar Internamente	73. Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.		0		
		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.			1	Actualmente se comparte información por medio de correo electrónico, circulares por áreas y un mural de información para el personal
75. Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.		2			Se cuenta con formatos establecidos por la Contraloría general del Estado como Cédulas de Verificación. Se	



					anexan como evidencia	
		76. Canales de denuncias.	2		Se cuenta con formatos establecidos por la Contraloría general del Estado como Cédulas de Verificación. Se anexan como evidencia	
	15. Comunicar Externamente	77. Informe de reclamaciones de usuarios.		0		No se cuenta con un informe de reclamaciones que se encuentre establecido por la Contraloría General del Estado.
		78. Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.	2			La normatividad es emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI). Se anexa como evidencia
		79. Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.	2			La normatividad es emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI). Se anexa como evidencia
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL	16. Realizar actividades de supervisión	80. Seguimiento y evaluación a las acciones de control.		0		En Construcción los componentes del SICI
		81. Evaluación general que guarda el Ente.			1	En Desarrollo con el levantamiento de información con la participación de las áreas



		82. Evaluación al SICI Componentes y Principios.			1	En Desarrollo con el levantamiento de información con la participación de las áreas
		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, para que adopten los correctivos.		0		Los componentes del Sistema Interno de Control están en proceso de desarrollo e implementación, por lo que no se cuenta con esta información
		85. Informes sobre la adopción de medidas correctivas.		0		
		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		
		89. Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.		0		
		90. Evaluación al cumplimiento del Programa Operativo Anual.		0		

Integró las Respuestas de las Áreas del SEDIF

María Esther Anaya Pérez
Enlace de la DAIS

Revisó

Dr. Marco Antonio González Rivera
Director de Asistencia e Integración Social
Coordinador del SICI