PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO
NÚMERO EXT. 142 DE FECHA 08 DE ABRIL DE 2020, TOMO II.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Contraloría General

MERCEDES SANTOYO DOMÍNGUEZ, Contralora General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 50 párrafos primero y cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, 4, 9 fracción XII, 10, 11, 12 fracción III, 33 y 34 fracciones I, XI, XXI, XXV, XXXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 14 y 15 fracciones V, VII, XX y XXIII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 302 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; el Acuerdo por el que se autoriza al Titular de la Contraloría General, a celebrar Acuerdos y Convenios en el ámbito de su competencia, publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el número extraordinario 490, de fecha 07 de diciembre de 2018, y acorde al Programa Sectorial de la Contraloría General 2019-2024, y

C O N S I D E R A N D O

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, cuenta con tres estrategias principales: Política y Gobierno, Política Social y Economía, y dentro de sus bases está el mantener finanzas sanas; armónicamente el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019–2024 integra estratégicamente en su eje transversal de Honestidad y Austeridad, la planeación, la ejecución, el control y la evaluación de los recursos públicos del Estado, con la finalidad gestionar en todo momento el bienestar de la sociedad veracruzana;

II. Que la misión de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación (CPCE-F) es promover entre los Órganos de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales, la implementación de modernos esquemas, instrumentos, mecanismos de control, verificación y evaluación de la Gestión Pública; así como una eficaz vigilancia en el manejo y aplicación de los recursos públicos, con criterios de probidad, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía; la aplicación de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades; y dentro de las actividades generales está la de impulsar en las Entidades Federativas la emisión de un Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno;

III. Que en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en las demás Entidades Federativas, existe la necesidad de contar con instrumentos efectivos y eficientes que establezcan, mantengan y mejoren el Control Interno; y que aporten elementos para el logro de los objetivos, de los Entes Públicos, gestionando los riesgos que impidan alcanzarlos;

IV. Que el 01 de noviembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante número extraordinario 438, el Acuerdo a través del cual se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Veracruz, mismo que estableció las normas generales de control interno que observaron las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Que el 29 de agosto del 2019, se publicó en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el número extraordinario 346, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;

VI. Que se determina abrogar el Acuerdo del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Veracruz, así como el Acuerdo de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de los años 2018 y 2019 respectivamente, de los cuales no alcanzan los resultados que demanda el nuevo panorama en materia de control interno y su acervo legal, y

VII. Que derivado de lo anterior y tomando en cuenta que de origen se trata de un instrumento adaptable para los tres niveles de Gobierno, la Contraloría General mediante el presente Acuerdo emite un solo documento que de manera sistematizada integra el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, las Disposiciones y el Manual Administrativo, denominándose Sistema de Control Interno (SICI) y que tiene como misión el asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales optimizando la aplicación de los recursos públicos, mejorar la gestión gubernamental, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, impulsando el comportamiento ético de los servidores públicos y transparentando la rendición de cuentas, siendo todo lo anterior pilares fundamentales de las políticas públicas. El Sistema de Control Interno (SICI) deberá ser implementado al interior de los Entes de la Administración Pública Estatal.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Índice

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO I
Objeto y Glosario

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el Sistema de Control Interno (SICI), que relaciona el Marco Integrado de Control Interno con los procesos de cada Ente, y que debe ser observado y aplicado dentro de Administración Pública Estatal, con el fin de:

I. Proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales;
II. Promover la eficacia y eficiencia en los procesos encaminados a alcanzar la misión y visión del Ente;
III. Propiciar un ambiente de ética e integridad pública, previniendo actos de corrupción en la gestión gubernamental;
IV. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines y usos correspondientes;
V. Generar confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información especialmente la relativa a finanzas, presupuesto y operación, y
VI. Fortalecer el cumplimiento de disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

El lenguaje empleado en la redacción del presente Acuerdo, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa a ambos sexos.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. **Administración:** Servidores públicos de mandos medios y superiores diferentes al Titular del Ente, directamente responsables de todas las actividades institucionales, incluyendo la planeación, la implementación, el seguimiento y evaluación del Control Interno;

II. **APE:** Administración Pública Estatal;

III. **Aplicación del Sistema de Control Interno:** Contiene las fases del proceso administrativo: planeación, implementación, control y evaluación del Sistema de Control Interno;

IV. **Autocontrol:** Son mecanismos y prácticas que se llevan a cabo internamente, con el fin de regular las acciones institucionales para el logro de los objetivos del Ente;

V. **COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional;

VI. **Competencia Profesional:** Son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para que un servidor público pueda cumplir de manera óptima sus funciones y sus responsabilidades;

VII. **Componentes:** Representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco Integrado de Control Interno. Los cuales deben ser adaptados e implementados de manera sistémica para que el Control Interno sea apropiado;

VIII. **Contraloría:** La Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX. **Control Interno:** Acciones efectuadas por el Titular del Ente Público, la Administración y los demás servidores públicos, con el apoyo de la Contraloría, a fin de proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como de mejorar continuamente los procesos del Ente;

X. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XI. **Ente:** Toda aquella organización gubernamental que recibe recursos públicos, es decir, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, u otras instituciones públicas. Entiéndase también como Ente Público.

XII. **Entidades:** Las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XIII. **Gestión de Riesgos:** Es un proceso que se utiliza para identificar, analizar, tratar y evaluar los riesgos inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logran los objetivos del Ente;

XIV. **Grupo de Trabajo:** El integrado por el Titular de la Unidad Administrativa, el Enlace de la Administración de Riesgos, el Titular del Órgano Interno de Control, y los servidores públicos que determine el Titular del Ente, quienes son convocados por el Coordinador del Sistema de Control Interno para el desarrollo de actividades específicas;

XV. **Herramientas de Control:** Son instrumentos que se utilizan para mantener un control de las actividades, como el Cronograma de Actividades, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), la Matriz de Gestión de Riesgos, la Matriz de Comunicación, entre otras;

XVI. **Impacto:** Las consecuencias que se generarían en el Ente, en el supuesto de materializarse el riesgo, pueden ser positivas o negativas;

XVII. **Información de Calidad:** Es información que es adecuada, actual, completa, comprobable, oportuna y que tiene sentido;

XVIII. **Mapa de Riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de su ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

XIX. **Marco Integrado de Control Interno:** Es un documento que toma como referencia la propuesta de Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y a su vez está basado en el emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la

Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). Proporciona un modelo general para establecer, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales. Está diseñado como un modelo de control interno que puede ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal;

XX. **Matriz de Gestión de Riesgos:** Herramienta que considera las etapas de la gestión de riesgos, nos sirve para identificar áreas de oportunidad y definir estrategias en el Ente Público;

XXI. **Mejora Continua:** Proceso de optimización de eficiencia y eficacia de la gestión para el logro de los objetivos institucionales;

XXII. **Objetivos Cualitativos:** Objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje;

XXIII. **Objetivos Cuantitativos:** Objetivos medibles, representados por un valor numérico;

XXIV. **Órgano de Gobierno:** Cuerpo colegiado encargado de la administración de las Entidades de conformidad con los artículos 46, 47, 52 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XXV. **PND:** Plan Nacional de Desarrollo;

XXVI. **Principios:** Los 17 principios del Marco Integrado de Control Interno que respaldan la planeación, implementación, control y evaluación de los componentes asociados de control interno;

XXVII. **Probabilidad de Ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

XXVIII. **Procesos:** Conjunto de actividades sustantivas que se relacionan directamente con las funciones vitales del Ente para el cumplimiento de su misión;

XXIX. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno;

XXX. **PVD:** Plan Veracruzano de Desarrollo;

XXXI. **Riesgo:** Evento incierto, externo o interno, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia e impacto, pudiera influir en el logro de los objetivos institucionales;

XXXII. **Riesgo de Corrupción:** La probabilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder, el uso indebido de recursos o de información, en el desempeño del empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses del Ente, para la obtención de un beneficio particular o de terceros;

XXXIII. **Segregación de Funciones:** Es la separación de responsabilidades en distintos servidores públicos que participan en un mismo proceso (aprobación, autorización, ejecución y registro), a fin de evitar una concentración de control en un solo individuo;

XXXIV. **Seguimiento:** Acción de cumplir con la aplicación del SICI; el seguimiento es ejercido por parte de la Administración y los servidores públicos del Ente;

XXXV. **Seguridad Razonable:** Alto nivel de confianza, más no absoluta, de que los objetivos y metas de la Institución serán alcanzados;

XXXVI. **SICI:** El Sistema de Control Interno;

XXXVII. **Sistema Informático:** Integra elementos como el software, hardware y personas quienes lo manejen; llevando el registro, el control y el seguimiento de información de algunas actividades señaladas en el presente Acuerdo;

XXXVIII. **Supervisión:** Acción de inspeccionar y controlar las actividades de la Administración del Ente; la supervisión es ejercida por el Titular del Ente.

XXXIX. **Unidad Administrativa:** Área o áreas responsables de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo del Ente, en los términos de las disposiciones aplicables;

XL. **TIC's:** Las tecnologías de información y comunicación que comprenden equipos de hardware y software utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y videos, y

XLI. **Vigilancia:** Acción de observar el comportamiento de las actividades de control interno dentro de los Entes; y detectar, documentar y recomendar mejoras a los procesos, la vigilancia es ejercida por parte de la Contraloría.

CAPÍTULO II
Responsables del Sistema de Control Interno

Artículo 3. En el Ente, serán los responsables de la supervisión, el seguimiento y la vigilancia de la aplicación del SICI:

a) El Titular del Ente (*****);

b) La Contraloría;

c) El Coordinador del SICI (*****);

d) Los integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional;

e) El Titular de la Unidad Administrativa (*****);

f) El Titular del Órgano Interno de Control (*****);

g) El Enlace de la Administración de Riesgos (*****);

h) El Enlace de Ética (*), y

i) Los servidores públicos adscritos al Ente.

(*) Integrante del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI).

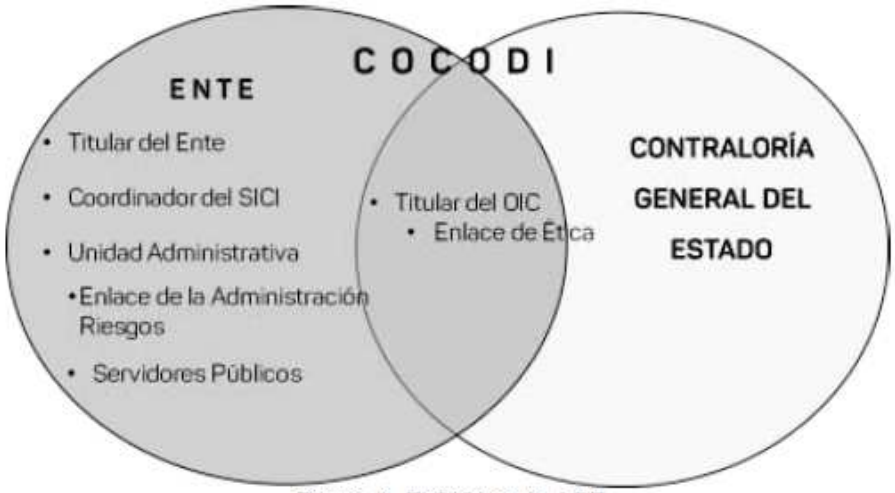

Figura 1. El SICI en la APE

Artículo 4. El Titular del Ente funge como Presidente del COCODI. El puesto será honorífico, y tendrá además de sus funciones las siguientes derivadas de este Acuerdo:

I. Establecer los objetivos y metas institucionales en cumplimiento a la normatividad, planes y programas vigentes;

II. Presentar, con la participación de la Contraloría, el SICI dentro del Ente;

III. Designar a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, como Coordinador del SICI, que lo asista en la aplicación y seguimiento de las disposiciones que se emitan en materia de control interno. Dicha designación deberá hacerse por oficio dirigido a la Titularidad de la Contraloría. En los oficios de designación se deberá marcar copia al Titular del Órgano Interno de Control, así como al Titular de la Unidad Administrativa;

IV. Revisar y aprobar el PTCI;

V. Supervisar que la operación sea eficiente y eficaz en el marco del PTCI;

VI. Validar la información generada del PTCI como son los avances y el Informe Anual;

VII. Aprobar los mecanismos y herramientas de control preventivos y correctivos, así como las prácticas de autocontrol, y

VIII. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 5. La Contraloría es la responsable de:

I. Emitir la normatividad en materia de control interno y los procedimientos generales para la operación del Sistema de Control Interno;

II. Designar al Enlace de Ética, el cual se encontrará en la estructura orgánica del Órgano Interno de Control. Dicha designación será notificada mediante oficio al Titular del Ente, con copia de conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control;

III. Capacitar y sensibilizar al personal del Ente, en materia de control interno y ética;

IV. A solicitud del Titular del Ente, asesorar al personal en materia de control interno;

V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos del Ente a través de la planeación, ejecución, control y evaluación del SICI;

VI. Coordinar con los Órganos Internos de Control en cada Ente, para que coadyuven en la vigilancia y cumplimiento del SICI e informen de los hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Coordinador del SICI;

VII. Solicitar a los Titulares de los Entes el Informe Anual del SICI;

VIII. Emitir las recomendaciones y comentarios que considere pertinentes al mismo dentro de los Entes de la APE a efecto de generar una mejora continua;

IX. Entregar al Titular del Ejecutivo el Informe Anual del SICI de la APE, y

X. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 6. El Coordinador del SICI será el servidor público designado por el Titular del Ente, quien también fungirá como Secretario Técnico del COCODI. Los puestos son honoríficos, y tendrá además de sus funciones las siguientes derivadas de este Acuerdo:

I. Proponer al Titular del Ente, en caso de ser necesaria una modificación a la misión, visión u objetivos institucionales, así como a los procesos sustantivos que llevan al cumplimiento de los mismos y los riesgos del incumplimiento;

II. Convocar al Grupo de Trabajo para elaborar y proponer planes, programas, metodologías, entre otros documentos, los cuales una vez revisados deberán ser presentados al Titular del Ente para su validación;

III. Solicitar al Grupo de Trabajo el desarrollo de actividades en el cumplimiento del SICI;

IV. Coordinarse con la Administración para la operación y el seguimiento del SICI;

V. Asegurar que la información generada dentro del SICI se registre de manera adecuada;

VI. Promover y mantener una comunicación eficiente y eficaz con los demás responsables de la aplicación, el seguimiento y la vigilancia del SICI;

VII. Apoyar en todo momento al Titular del Ente, en cumplimiento con el SICI, y

VIII. Las demás que sean de su competencia derivadas del cumplimiento del presente Acuerdo.

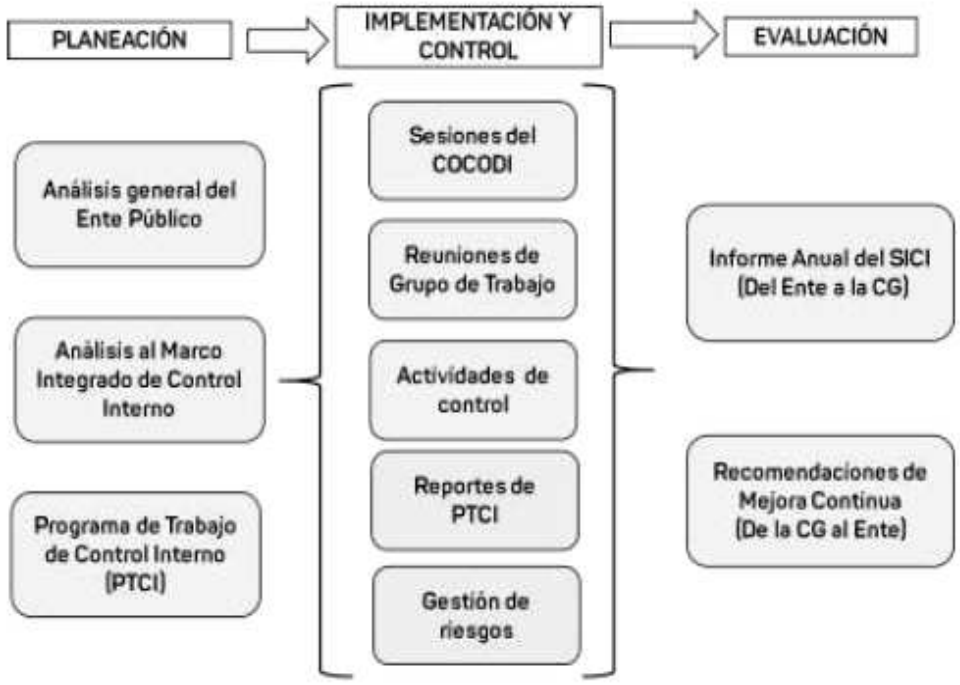

Figura 2. Actividades sustantivas del SICI

Artículo 7. Los integrantes del COCODI tendrán las funciones señaladas en el artículo 39 del presente Acuerdo.

Artículo 8. El Titular de la Unidad Administrativa funge como Vocal del COCODI. El puesto es honorífico, y tendrá además de sus funciones las siguientes derivadas de este Acuerdo:

I. Participar en el Grupo de Trabajo convocado por el Coordinador del SICI, en las Sesiones de COCODI y en las demás que establezca el presente Acuerdo;

II. Designar al Enlace de la Administración de Riesgos. Dicha designación deberá notificarse mediante oficio al Coordinador del SICI, y marcar copia de conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control del Ente que se trate;

III. Coordinarse con la Administración del Ente, con el fin de gestionar el funcionamiento eficiente y eficaz del SICI;

IV. Proporcionar razonablemente los medios necesarios para la gestión del SICI;

V. Facilitar los medios necesarios para resguardar la información que permita monitorear el SICI;

VI. Remitir al Coordinador del SICI la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos;

VII. Comunicar las acciones de control interno a través de los medios institucionales a los servidores públicos del Ente, y

VIII. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 9. El Titular del Órgano Interno de Control se encuentra a cargo del Órgano Interno de Control en el Ente, con adscripción en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado; el Titular del Órgano Interno de Control fungirá como Vocal de Vigilancia del COCODI. El puesto es honorífico, y tendrá además de sus funciones genéricas establecidas en el Reglamento Interior de la Contraloría, las siguientes derivadas de este Acuerdo:

I. Permanecer en comunicación y coordinación con los responsables de la planeación, ejecución, control y evaluación del SICI en el Ente;

II. Recibir la notificación de designación del Enlace de Ética, emitida por la Contraloría;

III. Participar en la vigilancia y asesoramiento en el Grupo de Trabajo convocado por el Coordinador del SICI, en las Sesiones del COCODI y en las demás que establezca el presente Acuerdo;

IV. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Ente y la Contraloría, en los casos aplicables;

V. Informar de manera oficial cualquier designación, cambio y/o destitución de los integrantes del COCODI a la Contraloría de manera inmediata;

VI. Vigilar en el ejercicio de sus atribuciones que se lleven a cabo las Actividades de Control Interno para el cumplimiento de los objetivos del Ente, y prevenir irregularidades que pudieran derivar en observaciones, actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley aplicable, o daños al patrimonio del Ente;

VII. Gestionar la capacitación para el entendimiento y la operación del SICI;

VIII. Vigilar que el Ente elabore y revise los informes, dentro de los tiempos establecidos, y

IX. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 10. El Enlace de la Administración de Riesgos será el servidor Público que pertenece a la Unidad Administrativa y será designado por el Titular de la misma, también funge como Vocal de Riesgos del COCODI. Los puestos son honoríficos, y tendrá además de sus funciones las siguientes derivadas de este Acuerdo:

I. Analizar los objetivos institucionales y sus riesgos de no cumplimiento para proponer, de manera conjunta con el Coordinador del SICI, la gestión de éstos al Titular del Ente;

II. Conocer, adaptar e implementar la metodología de Gestión de Riesgos en el Ente;

III. Revisar y analizar la información proporcionada por el Grupo de Trabajo, o la Administración a efecto de integrar y presentar a las partes interesadas las propuestas de las herramientas de control, como la Identificación de Riesgo, el Análisis de Riesgo, la Matriz de Gestión de Riesgos, el Catálogo de Riesgos, entre otros;

IV. Dar seguimiento al cronograma de actividades para la gestión de riesgos y actualizar los reportes respectivos, resguardando los documentos actualizados y autorizados;

V. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador del SICI y las áreas responsables de la Gestión de Riesgos;

VI. Establecer, informar y orientar a través de los medios de comunicación establecidos, prácticas de autocontrol en el Ente, y

VII. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 11. El Enlace de Ética será el servidor público que pertenece al Órgano Interno de Control, designado por el Titular de la Contraloría, quien se encuentra a cargo de la atención y del seguimiento a los temas en materia de ética del Ente, con base en la normatividad de la Contraloría, también funge como Vocal de Ética del COCODI. Los puestos son honoríficos, y tendrá además de sus funciones las siguientes derivadas de este Acuerdo:

I. Coordinarse con la Contraloría y proponer al Ente, buenas prácticas que permitan contribuir a la sociabilización y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta;

II. Asistir a las reuniones del COCODI y dar seguimiento a las acciones de los integrantes del Comité que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidades y problemáticas en materia de Integridad y Ética Pública;

III. Reportar los indicadores de los Órganos Internos de Control referentes a las denuncias ingresadas y resueltas, así como de las acciones de promoción efectuadas en materia de Integridad y Ética Pública;

IV. Participar en los grupos de trabajo realizados por la Contraloría, con la finalidad de verificar el desarrollo de actividades específicas en materia de Ética Pública;

V. Recibir quejas, denuncias y/o comentarios de incumplimiento al Código de Ética y de Conducta;

VI. Verificar que prevalezca un ambiente propicio a la ética e integridad en el Ente correspondiente, y

VII. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 12. Los servidores públicos son todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal. Para una mejor comprensión y actuación en el ámbito de su competencia deberán conocer y entender la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, el Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el Código de Conducta, la misión, visión y objetivos institucionales del Ente al que pertenecen.

Asimismo tendrán las funciones siguientes:

I. Conocer las funciones y responsabilidades del puesto, cargo o comisión que desempeñen;

II. Participar en las actividades de capacitación y operación del SICI a las que sean convocados;

III. Detectar deficiencias de control interno dentro de los procesos que desarrollan y hacerlas de conocimiento de su superior jerárquico, con el fin de definir conjuntamente acciones de control, y

IV. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

TÍTULO SEGUNDO
Del Sistema de Control Interno dentro del Ente

CAPÍTULO III
Operación del Sistema de Control Interno

Artículo 13. La operación del Sistema de Control Interno se ejecutará con base en la observancia y aplicación del Marco Integrado de Control Interno, conformado por cinco componentes y diecisiete principios.

El SICI considera un conjunto de procesos, componentes y principios que de manera estratégica, organizada y relacionada interactúan entre sí, para dar una seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos institucionales, sin contravenir las disposiciones jurídicas y normativas a las que deben sujetarse los Entes. Mediante su aplicación, se

logra prevenir los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos de la gestión pública, además de propiciar una adecuada transparencia y rendición de cuentas de la ge stión **(SIC)** pública.

<table>
<tr><td rowspan="2">Procesos del Ente</td><td>5 Componentes</td><td>17 Principios</td></tr>
<tr><td colspan="2">Marco Integrado de Control Interno</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sistema de Control Interno (SICI)</td></tr>
</table>

Figura 3. Sistema de Control Interno del Ente

Marco Integrado de Control Interno (*)	
COMPONENTE	**PRINCIPIOS**
I. Ambiente de Control.	1. Demostrar compromiso con los principios y valores éticos. 2. Ejercer la supervisión, el seguimiento y la vigilancia. 3. Establecer la estructura, atribuciones y responsabilidades. 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional. 5. Reforzar la rendición de cuentas.
II. Gestión de Riesgos.	6. Definir objetivos. 7. Identificar, analizar y tratar a los riesgos. 8. Considerar el riesgo de corrupción. 9. Gestionar los cambios significativos.
III. Actividades de Control Interno.	10. Diseñar actividades de control interno. 11. Diseñar sistemas informáticos. 12. Implementar actividades de control interno.
IV. Información y Comunicación.	13. Obtener, generar y utilizar información de calidad. 14. Comunicar internamente. 15. Comunicar externamente.
V. Evaluación del Sistema de Control Interno.	16. Realizar actividades de supervisión. 17. Evaluar las áreas de oportunidad e implementar la mejora continua.

(*) Fuente: Adaptada del Modelo COSO 2013.

Figura 4. El Marco Integrado de Control Interno

CAPÍTULO IV
Ambiente de Control

Artículo 14. El Primer Componente es el Ambiente de Control e integra cinco Principios que son la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para el logro de los objetivos institucionales. El Ente en cumplimiento y en observancia a los ordenamientos que emite por el presente Acuerdo la Contraloría, desarrollará e implementará las actividades correspondientes.

Figura 5. Componente 1. Ambiente de Control

Artículo 15. Principio 1. Demostrar compromiso con los Principios y Valores Éticos.
El Titular del Ente y la Administración, deben actuar demostrando una actitud de respaldo y compromiso con los principios, valores y normatividad aplicable en materia de ética; así como con la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad.

I. El Titular y la Administración deben demostrar con el ejemplo, su compromiso con los principios y valores éticos del Ente al que representan;

II. El Ente debe llevar un programa, estrategia o buena práctica institucional de promoción de la Ética, incentivando la integridad del servidor público y la prevención de las posibles irregularidades y futuras sanciones. La Contraloría contará con un Programa Anual de promoción de la Ética que podrá ser adoptado o adaptado por el Ente;

III. El Coordinador del SICI deberá dar seguimiento a las actividades derivadas del programa de difusión y capacitación en materia de Ética y que podrán ser documentadas en medios electrónicos como evidencia del cumplimento;

IV. El Ente debe poner a disposición un mecanismo de denuncias, quejas y/o comentarios que cuente con un Sistema de Protección de Datos Personales. Aquellas que refieran ser contrarias a la integridad y ética de algún servidor público, se harán del conocimiento al Enlace de Ética del Órgano Interno de Control para su atención y seguimiento;

V. La Administración y los servidores públicos deben cumplir con el Código de Ética y el Código de Conducta vigentes;

VI. La Contraloría a través de su Enlace de Ética propondrá, un instrumento de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta vigentes *(SICI-CE-01 Cuestionario de percepción en materia de Ética)* y podrá aplicarlo en coordinación con la Unidad Administrativa previo acuerdo con el Titular del Ente, y

VII. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Figura 5.1. Observancia

Artículo 16. Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de la Supervisión, el Seguimiento y la Vigilancia.
El Titular del Ente, la Administración con los servidores públicos y la Contraloría son los responsables de dar la supervisión, el seguimiento y la vigilancia al funcionamiento del SICI.

I. El Titular del Ente debe supervisar el Sistema de Control Interno, la Administración con los servidores públicos deben dar seguimiento a la operación del sistema y la Contraloría a través del Titular del Órgano Interno de Control debe vigilar la aplicación del SICI correspondiente con sus funciones en concordancia con el presente Acuerdo;

II. Los responsables del SICI deben coordinarse para llevar a cabo los procesos de planeación, implementación, control y evaluación del SICI, así como para tomar las decisiones pertinentes y proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales;

III. Los responsables del SICI deben mantener informado al Titular del Ente sobre las áreas de oportunidad y acciones de mejora, y

IV. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Figura 5.2. Responsables del SICI

Artículo 17. Principio 3. Establecer la Estructura, Atribuciones y Responsabilidades.
El Titular del Ente conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables debe autorizar con apoyo de la Administración, la estructura organizacional, las atribuciones y las responsabilidades del servidor público necesarias que permitan planear, ejecutar, controlar y evaluar el logro de los objetivos institucionales:

I. El Titular del Ente debe asignar las responsabilidades y delegar autoridad en los puestos claves dentro del Ente para lograr los objetivos institucionales, considerando una segregación de funciones como una medida precautoria contra la corrupción, fraude, abuso y otras irregularidades en el Ente;

II. La Administración debe justificar y documentar las propuestas de modificación de la estructura, atribuciones y responsabilidades; de acuerdo a las directrices previamente establecidas en la normatividad aplicable en materia de modificación y o adecuación de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Integrar las disposiciones sin contravenir la normatividad aplicable ni su operatividad, y

IV. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Artículo 18. Principio 4. Demostrar compromiso con la Competencia Profesional.
El Titular de la Unidad Administrativa es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, desarrollar, evaluar y conservar profesionales con la competencia necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.

I. El Titular de la Unidad Administrativa debe desarrollar y proponer al Titular del Ente aplicar políticas o lineamientos para seleccionar, contratar, capacitar, guiar y conservar a profesionales competentes;

II. El Titular de la Unidad Administrativa en sus responsabilidades de gestión de los recursos humanos debe llevar un expediente del personal que tenga una relación laboral con el Ente.

El expediente contendrá el perfil de puesto, la competencia personal y los documentos probatorios *(SICI-PP-02 Perfil de Puesto y SICI-CP-03 Competencia del Personal)*;

III. La Unidad Administrativa debe solicitar al personal del Ente, que remita su información actualizada de manera anual en caso de existir. Los documentos probatorios del desarrollo de su competencia deberán integrarse en los expedientes del personal pudiendo ser resguardados de manera electrónica y bajo un sistema de protección de datos personales, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. La Unidad Administrativa deberá definir mecanismos de sucesión y planes de contingencia para los puestos claves, con el fin de garantizar la continuidad de la operatividad de los procesos, y

V. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Artículo 19. Principio 5. Reforzar la Rendición de Cuentas.

La Administración debe rendir cuentas a través de su estructura, autoridad y responsabilidad de todo el personal, alentando y reconociendo acciones éticas, de transparencia, honestidad y austeridad. La cultura del control interno del Ente, es fundamental para que el personal asuma la responsabilidad por el cargo desempeñado y la obligación de rendición de cuentas.

I. El Titular del Ente y la Administración deben dar ejemplo y alentar a los servidores públicos a llevar a cabo prácticas y acciones a favor de la rendición de cuentas, tales como: la declaración patrimonial, fiscal y de intereses, contestación de solicitudes de información, cumplimiento y apego a la planeación estratégica especificada en el Programa Sectorial o Institucional del Ente, entre otras;

II. La Administración, bajo la supervisión del Titular del Ente, y vigilancia del Órgano Interno de Control debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas;

III. Los responsables del SICI deben llevar a cabo la supervisión, el seguimiento y la vigilancia de la fiscalización y de la rendición de cuentas mediante herramientas que les permitan conocer el estado actual de las auditorías internas y externas, las programadas y las realizadas con el fin de tomar las decisiones pertinentes *(SICI-C-09-01 Cronograma de Actividades-General);*

IV. El Coordinador del SICI, bajo la autorización del Titular del Ente, debe dar el apoyo y el seguimiento necesarios para desarrollar las actividades de fiscalización y rendición de cuentas propias del Ente, y

V. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

CAPÍTULO V
Gestión de Riesgos

Artículo 20. El Segundo Componente es la Gestión de Riesgos, que se integra de cuatro principios. Después de haber establecido un Ambiente de Control efectivo y eficaz, la Administración mediante una metodología de Gestión de Riesgos, debe llevar a cabo la apreciación de los riesgos mediante las actividades necesarias para su identificación, análisis y tratamiento, asegurando la toma de decisiones informadas y de manera razonable para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

La Gestión de Riesgos tiene como objetivos:

a) Mejorar el conocimiento de los procesos institucionales;

b) Proteger los bienes y recursos del Ente;

c) Proporcionar una herramienta estratégica para la toma de decisiones;

d) Promover el desarrollo de una cultura preventiva, y

e) Fortalecer la operación y mejora continua del Ente.

La Operación de la Gestión de Riesgos requiere entre otras cosas:

a) Normatividad y estructuras necesarias y alineadas al SICI;

b) Participación e involucramiento de todos los servidores públicos;

c) El respaldo y compromiso del Titular del Ente, y

d) La planeación estratégica, a través de la definición clara de objetivos, metas y procesos, para identificar los riesgos.

Figura 6. Componente 2. Gestión de Riesgos

Artículo 21. Principio 6. Definir objetivos.
El Titular del Ente en coordinación con el Coordinador del SICI y el Enlace de la Administración de Riesgos, deben definir claramente los objetivos institucionales para gestionarlos y definir su tolerancia al incumplimiento. Los objetivos institucionales deben encontrarse alineados con la misión, visión y valores, su plan estratégico, otros planes, programas aplicables y a la normatividad vigente.

I. Los objetivos institucionales deben ser claros, medibles, alcanzables y consistentes con la normativa aplicable, para permitir el control interno;

II. En caso de ser necesario redefinir los objetivos del Ente, el Coordinador del SICI con la autorización del Titular del Ente deberá gestionar el cambio justificándolo y documentándolo, además de que se deberá trazar una ruta crítica para transitar entre lo actual y lo solicitado, integrando todas las disposiciones sin contravenir la normativa aplicable ni su operatividad;

III. Si los objetivos están definidos claramente, la Administración, con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, deberá determinar la tolerancia al riesgo (de no cumplir los objetivos) bajo el contexto de la normativa aplicable;

IV. La Administración debe asegurar que los objetivos sean comunicados y entendidos en todos los niveles del Ente;

V. El Coordinador del SICI de manera conjunta con el Enlace de la Administración de Riesgos deben determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son correctos para evaluar el desempeño del Ente, y

VI. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Objetivos	
Medibles	✓
Alcanzables	✓
Claros	✓
Con sentido	✓

Figura 6.1. Características de los objetivos

Artículo 22. Principio 7. Identificar, analizar y tratar a los riesgos.
La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, debe identificar los riesgos en los procesos institucionales, analizar su relevancia y proponer las acciones para su tratamiento. Los riesgos deben ser comunicados a los servidores públicos del Ente.

I. Identificación de Riesgos *(SICI-IR-04 Identificación de Riesgo).*

I. La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, debe determinar los métodos y herramientas de control para la identificación de las causas y fuentes del riesgo, los cuales deberán estar basados en evidencia, con enfoque sistémico y técnicas de razonamiento inductivo.

- La naturaleza del riesgo involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, incorrecta aplicación de recursos y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales;

II. La Contraloría mediante capacitaciones y, a solicitud del Titular del Ente podrá brindar asesorías y sugerir Herramientas de Control para la identificación de riesgos;

III. La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, debe Identificar los riesgos con el apoyo de las Herramientas de Control con el fin de considerar todas las interacciones y factores tanto internos como externos, y

V. Otras actividades que refuercen la identificación de riesgos.

TIPO DE RIESGO	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra el Ente. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
Riesgos corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.
Otros Riesgos	Todo aquello que no se encuentre establecido en los riesgos ya enunciados.

Figura 6.2. Clasificación del Riesgo

II. Análisis de Riesgo *(SICI-AR-05 Análisis de Riesgo).*

I. La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, debe determinar los métodos de análisis del riesgo, los cuales podrán ser cualitativos, cuantitativos o semi-cuantitativos;

II. La Contraloría mediante capacitaciones y, a solicitud del Titular del Ente podrá brindar asesorías y acordar la implementación de Herramientas de Control para la valoración de riesgos;

III. La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, debe valorar los riesgos una vez identificados, analizando las consecuencias o magnitud del impacto, estimando su ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

- La magnitud de impacto se refiere al grado probable en que podría resultar la materialización de un riesgo dentro de los procesos y es afectada por factores tales como la dimensión, la repetición y la duración del impacto del riesgo.

- La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para la estimación de la probabilidad de ocurrencia, se trabaja con un valor generalizado, que está relacionado con el recurso más vulnerable de los elementos de información, sin embargo, usado para todos los elementos;

IV. La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia;

V. El Titular del Ente, podrá revisar las estimaciones sobre la relevancia realizadas por la Administración y Enlace de la Administración de Riesgos, a fin de asegurar que las tolerancias al riesgo fueron definidas adecuadamente, y

VI. Otras actividades que refuercen el análisis de riesgo.

III. Tratamiento de Riesgos.

I. La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, una vez que haya identificado y valorado los riesgos, debe diseñar su tratamiento para aceptar, evitar, mitigar, compartir o transferir los riesgos, de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos institucionales;

II. La Contraloría mediante capacitaciones y a solicitud del Titular del Ente podrá brindar asesorías y sugerir herramientas de control para el tratamiento de los riesgos;

III. El Coordinador del SICI y la Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos deben de elaborar una Matriz de Gestión de Riesgos para presentar al Titular del Ente;

IV. El Titular del Ente, revisará y autorizará la Matriz de Gestión de Riesgos para que la Administración diseñe un cronograma con las actividades específicas para su atención y seguimiento, y

V. Otras actividades que refuercen el análisis de riesgo.

Figura 6.2. Gestión de los riesgos

Artículo 23. Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.
La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, debe considerar el riesgo potencial de actos de corrupción contrarios a la integridad y gestionarlos para evitar, mitigar o compartirlos.

I. La Administración debe dar a conocer a los servidores públicos la normatividad correspondiente a las responsabilidades administrativas, el Código de Ética y el Código de Conducta vigentes, además, del marco jurídico federal y estatal relacionado con los Sistemas Anticorrupción y demás aplicables, mediante programas, campañas, difusión en carteles, páginas web, redes sociales del Ente, entre otros medios de comunicación.
Para lo cual recabará evidencia de ello;

II. La Administración debe considerar las áreas al interior del Ente y los casos susceptibles de corrupción que pueden ocurrir, y proporcionar una base para la identificación de estos riesgos, a fin de evitar posibles procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que resulten aplicables;

III. La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, incorrecta aplicación de los recursos y otras irregularidades señaladas en la ley de la materia. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

a) Incentivos y/o presiones. Al servidor público se le presenta un incentivo o está bajo presión, pudiendo ser un motivo para cometer actos de corrupción;

b) Oportunidad. La falta o deficiencia de controles, así como la omisión de su aplicación puede ser la causa para la comisión de actos de corrupción, y

c) Desarrollo humano. El servidor público con áreas de oportunidad en su desarrollo humano, puede ser capaz de efectuar y justificar la omisión de actos de corrupción y otras irregularidades.

IV. La Contraloría debe poner a disposición de los Entes la normatividad correspondiente a las responsabilidades de los servidores públicos, el Código de Ética y el de Conducta vigentes, también debe colaborar a través de sus capacitaciones y, a solicitud del Titular del Ente, con asesorías;

V. La Administración puede utilizar la misma metodología para la Gestión de Riesgos del no cumplimiento a los objetivos y para la Gestión de Riesgos de corrupción, y

VI. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio

Internacional	Nacional	Estatal
Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción Nacional	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Convención Interamericana contra la Corrupción (OEA)	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave
Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC)	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Convención Americana sobre Derechos Humanos	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Figura 6.3. Algunas disposiciones en materia de corrupción

Artículo 24. Principio 9. Gestionar los cambios significativos.
La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos debe:

I. Identificar, analizar y tratar a los cambios internos y externos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, toda vez que estos cambios pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y puedan surgir nuevos riesgos;

II. Tratar cambios internos como modificaciones a los programas o actividades institucionales, la estructura organizacional, la plantilla del personal y la integración de sistemas tecnológicos;

III. Tratar los cambios externos tales como entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y/o medio ambiental;

IV. Comunicar los cambios significativos identificados de la Institución al personal procedente, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas para su análisis y tratamiento, y

V. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

INTERNO	EXTERNO
F FORTALEZAS	O OPORTUNIDADES
D DEBILIDADES	A AMENAZAS

Figura 6.4. Análisis FODA

CAPÍTULO VI
Actividades de Control Interno

Artículo 25. El tercer componente son las Actividades de Control Interno, corresponden a aquellas acciones establecidas por el Grupo de Trabajo y gestionadas por la Administración a través de políticas, procedimientos, metodologías y herramientas de control para alcanzar los objetivos institucionales y tratar a sus riesgos asociados en el control interno; dentro de las acciones también se encuentra el desarrollo de los Sistemas Informáticos.

Figura 7. Componente 3. Actividades de Control

Artículo 26. Principio 10. Diseñar Actividades de Control Interno.
La Administración debe diseñar Actividades de Control Interno en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

I. La Administración por medio del Grupo de Trabajo debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control interno apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción;

II. La Administración debe de llevar Actividades de Control Interno tales como:

a) Aplicación del Análisis General del estado que guarda el Ente;

b) Control de la gestión y el desarrollo del capital humano del Ente;

c) Controles de la Información;

d) Controles para salvaguardar los activos y bienes del Ente;

e) Control del desempeño por medio de indicadores;

f) Revisiones de normatividad interna necesaria, para asegurar el logro de los objetivos del Ente;
Control de las responsabilidades, las funciones deben ser ejecutadas sólo por los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad;

g) El Ente deberá hacer uso de los formatos en anexos, los cuales podrán ser adaptados a las necesidades el mismo, y

h) Entre otros.

III. La Administración debe asegurar, a través de Actividades de Control Interno, que las acciones se registren completas, exactas y oportunas para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una actividad, desde su inicio y autorización, hasta su clasificación final en los registros; para lo anterior el Ente podrá usar las herramientas que considere necesarias, como un cronograma mediante el cual podrá alcanzar objetivos en tiempos definidos;

IV. La Administración debe contar con controles para limitar el acceso a los recursos y registros otorgándolo sólo al personal autorizado, asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso. Se deben conciliar periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, abuso, desaprovechamiento o uso indebido de recursos, entre otros;

V. La Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario de los controles para que el Ente cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados. Para este fin se necesita evaluar lo siguiente:

a) El propósito de las actividades de control;

b) La necesidad del nivel de detalle o precisión;

c) La periodicidad del control, y

d) La correlación de los procesos operativos pertinente.

VI. La Administración, en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control, debe garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados. La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, uso incorrecto de recursos y abusos en el control interno. Si la

segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe estratégicamente diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos antes descritos en los procesos operativos; y

VII. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Artículo 27. Principio 11. Diseñar Sistemas Informáticos.
La Administración debe identificar la necesidad de seleccionar y desarrollar sistemas de información institucional, utilizando las TIC's como apoyo para alcanzar los objetivos del Ente. La Administración debe desarrollar los sistemas de información del Ente de tal manera, que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

I. La Administración por medio del Grupo de Trabajo debe diseñar actividades de control interno apropiadas en los sistemas de información con los que cuente el Ente, para garantizar en la medida de las posibilidades, la cobertura de los objetivos del procesamiento de la información en las fases operativas;

II. La Administración por medio de la Unidad Administrativa debe desarrollar los sistemas de información para obtener, procesar y almacenar apropiadamente la información de calidad de cada uno de los procesos operativos;

III. La Administración con el apoyo de las Unidades de Transparencia del Ente, deben desarrollar los sistemas de información para fortalecer el control interno en cuanto a la seguridad y la confidencialidad de la información;

IV. La infraestructura de las TIC's puede ser compleja y compartida por diferentes áreas del Ente o por los interesados. La Administración con el apoyo del Enlace de la Administración de Riesgos, debe evaluar los objetivos del Ente y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's;

V. La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en su infraestructura. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación;

VI. La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información para garantizar el acceso seguro y adecuado de fuentes internas y externas. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir confidencialidad, integridad y disponibilidad;

VII. La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles como los datos, el sistema operativo, el software, la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros;

VIII. La Unidad Administrativa debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger al Ente del acceso inapropiado y el uso no autorizado de los sistemas informáticos, y

IX. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Artículo 28. Principio 12. Implementar Actividades de Control Interno.
La Administración debe implementar las Actividades de Control Interno a través de políticas, procedimientos, metodologías, herramientas y otros medios de naturaleza similar, los cuales deben estar debidamente documentados y formalmente establecidos.

I. La Administración por medio de sus áreas competentes debe documentar, a través de políticas, reglamentos, manuales y otros instrumentos normativos, las responsabilidades del control interno del Ente, es decir, del cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa;

II. El Grupo de Trabajo se reunirá periódicamente para llevar a cabo las actividades del SICI, de esas reuniones se elaborarán minutas cuando se establezcan acuerdos, en caso de generarse actividades extraordinarias se incorporarán al cronograma elaborado, adaptándolo. Deberán desarrollar la planificación pertinente para la implementación de las Actividades de Control Interno generando así el "Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)", en donde se especifique la actividad a realizar, el área y persona responsable, la fecha de inicio y el tiempo programado de realización, las observaciones, entre otros puntos relevantes; podrá adaptar el formato *SICI-PTCI-08 Programa de Trabajo de Control Interno*;

III. El COCODI debe revisar y aprobar el PTCI, así como darle seguimiento y vigilancia mediante la revisión de los informes;

IV. La Administración y los servidores públicos deben llevar a cabo las Actividades de Control Interno dentro de sus atribuciones y funciones correspondientes apegadas a la normatividad aplicable;

V. La Administración por medio del COCODI debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y Actividades de Control Interno asociadas, para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales y en el tratamiento de sus riesgos;

VI. El Coordinador del SICI y la Administración deben integrar en el PTCI una actividad anual para el Análisis General del estado que guarda el Ente, podrán aplicarlo adaptando el formato *SICI-AG-11 Análisis General del estado que guarda el Ente*;

VII. El Coordinador del SICI debe integrar en el PTCI una actividad para Análisis de Componentes y Principios en el Ente, misma que realizará el Grupo de Trabajo del Ente. Podrán aplicarlo adaptando el formato *SICI-ACP-12 Análisis de Componentes y Principios en el Ente;*

VIII. El Órgano Interno de Control dará el seguimiento a la fiscalización del Ente.

IX. El Coordinador del SICI y el Enlace de la Administración de Riesgos deben incluir en el PTCI la actividad: "Gestión de los riesgos del no cumplimiento a los Objetivos Institucionales" y la actividad de "Gestión de los riesgos de corrupción"; podrá adaptar formato *SICI-MR-06 Matriz de Gestión de Riesgos* para realizar dicha actividad;

X. El Órgano Interno de Control debe vigilar las Actividades de Control Interno con base a las directrices que se establecen en el presente instrumento y podrá emitir las recomendaciones necesarias, y

XI. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

CAPITULO VII
Información y comunicación

Artículo 29. El Cuarto Componente es la Información y Comunicación. Es la información de calidad que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. El Ente debe contar con los mecanismos que aseguren que la información sea de calidad y que la comunicación, tanto al interior como al exterior, sea efectiva.

Figura 8. Componente 4. Información y Comunicación

Artículo 30. Principio 13. Obtener, generar y utilizar información de calidad.
El Ente debe de obtener, generar y utilizar información de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales.

I. La Administración debe implementar los mecanismos necesarios para que el Ente genere, obtenga y utilice información relevante y de calidad, que contribuya al logro de los objetivos institucionales y dé soporte al SICI. La Contraloría propone

utilizar herramientas de control de la comunicación interna y externa *(SICI-COM-10 Matriz de Comunicación)*;

II. La Administración debe identificar los requerimientos de información; de haber un cambio en el Ente, en sus objetivos o riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los nuevos objetivos y hacer frente a los riesgos modificados;

III. La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna y en función de los requisitos de información identificados y establecidos;

IV. La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse y considerar una serie de factores en la selección de los métodos de comunicación, entre los que se encuentran: destinatarios de la comunicación, propósito y tipo de información que se comunica, disponibilidad, recursos utilizados para comunicar, requisitos normativos y/o legales, entre otros;

V. La Administración debe asegurar que los sistemas de información y comunicación se establezcan con criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, manteniendo mecanismos actualizados, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento, para su procesamiento que permitan determinar si se están logrando los objetivos institucionales, optimizando los recursos, su debida utilización, y

VI. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Artículo 31. Principio 14. Comunicar internamente.
El Titular del Ente y la Administración deben gestionar la comunicación interna de la información de calidad, necesaria para el correcto funcionamiento del SICI. Es indispensable que el Ente cuente con mecanismos de comunicación interna apropiados de conformidad con la normatividad aplicable para la difusión de información de calidad.

I. La Administración debe comunicar en todos los niveles del Ente, información de calidad utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas;

II. La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos del Ente, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en el logro de los objetivos institucionales;

III. El Titular del Ente, la Administración, los servidores públicos y el Órgano Interno de Control, deben generar, obtener y utilizar información de calidad en cumplimiento de sus funciones respectivas;

IV. La Administración debe dar tratamientos específicos a la información confidencial o sensible;

V. La Administración debe evaluar periódicamente los métodos de Comunicación Interna para asegurar su efectividad, pudiendo utilizar herramientas como matrices de comunicación, y

VI. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Figura 8.1. Identificación de información de calidad

Artículo 32. Principio 15. Comunicar externamente.
El Titular del Ente y la Administración deben gestionar mecanismos de comunicación externa de la información de calidad. Las partes externas incluyen al Titular del Ejecutivo, servidores públicos de otros entes, proveedores, contratistas, servicios subcontratados, Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y público en general, entre otros.

I. La Administración debe establecer comunicación abierta, de calidad y bidireccional con las partes externas interesadas, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas;

II. La Administración debe comunicar externamente información de calidad a través de las líneas de reporte, incluyendo en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el SICI;

III. La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros;

IV. El Titular del Ente debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas, la comunicación externa es necesaria para la supervisión eficaz y eficiente del SICI;

V. La Administración debe utilizar e informar a las partes externas sobre líneas separadas para comunicar información confidencial o sensible. En el caso que las prácticas normativas y jurídicas así lo dispongan (por ejemplo, líneas éticas de denuncia), se deberá contar con sistemas de protección de datos;

VI. El Titular del Ente debe informar sobre la actuación y desempeño tanto como del Titular como del Ente, a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, incluyendo la rendición de cuentas a la ciudadanía, y

VII. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

CAPÍTULO VIII
Evaluación del Sistema de Control Interno

Artículo 33. El Quinto Componente es la Evaluación del Sistema de Control Interno. Las actividades de monitoreo o evaluación se llevan a cabo para determinar si cada uno de los cinco componentes, con sus diecisiete principios, están presentes y funcionando en sus niveles estratégico, directivo y operativo. Las evaluaciones pueden ser del Sistema de Control Interno en general y de los procesos sustantivos del Ente, los resultados proporcionarán información oportuna para la toma de decisiones y para la mejora continua del Ente. La evaluación al control interno contribuye a la calidad, mejora del desempeño de las operaciones, salvaguarda de los recursos públicos, prevención de la corrupción, oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y a la suficiencia de los controles.

Figura 9. Componente 5. Evaluación del Sistema de Control Interno

Artículo 34. Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión
El Ente implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados. Es fundamental efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre la gestión y eficacia operativa del control interno, documentando resultados para identificar las áreas de oportunidad.

I. El Titular del Ente supervisará las actividades establecidas en el SICI por medio de los reportes de actividades de control interno para poder tomar las decisiones pertinentes;

II. El Coordinador del SICI y la Administración, son responsables del seguimiento a las evaluaciones periódicas en el SICI, entre las que se encuentran:

a) Análisis General del estado que guarda el Ente, (*SICI-AG-11)* revisando las operaciones sustantivas que llevan al logro de los objetivos institucionales;

b) Análisis de Componentes y Principios en el Ente (*SICI-ACP-12);*

c) Auditorías, evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos;

d) Informe Anual del SICI (*SICI-IA-15), y*

e) Entre otras que se determinen para el cumplimiento de este Acuerdo.

III. La Administración debe utilizar criterios de control de procesos sustantivos del Ente, como el Análisis General del estado que guarda el Ente y el Análisis de Componentes y Principios en el Ente, para fijar rangos aceptables; si los resultados de los análisis salieran de estos, será necesario hacer los cambios pertinentes;

IV. El Órgano Interno de Control, debe vigilar el funcionamiento de las evaluaciones que se lleven a cabo en cumplimiento del SICI, y

V. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

Artículo 35. Principio 17. Evaluar las áreas de oportunidad e implementar la mejora continua.

La Administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas. Todo el personal debe reportar a las autoridades adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, para que la Administración documente las acciones realizadas para la mejora continua del Ente.

I. Todos los servidores públicos deben comunicar internamente, como parte del control interno, las áreas de oportunidad detectadas en las funciones que realizan, a través de las líneas de reporte establecidas para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichos problemas;

II. El Coordinador del SICI conjuntamente con el Grupo de Trabajo debe realizar un análisis de los resultados de las evaluaciones para establecer y promover la mejora continua (*SICI-MC-16 Mejora Continua);*

III. La Administración debe evaluar, documentar y comunicar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, debe asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada solventación de las deficiencias de control interno;

IV. El Titular del Ente puede informar de los problemas a terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a los que el Ente esté sujeto;

V. La Contraloría debe vigilar permanentemente el cumplimiento del SICI, y podrá hacer recomendaciones para asegurar de una manera razonable la mejora continua del Ente, y

VI. Otras actividades que refuercen el cumplimiento de este Principio.

TÍTULO TERCERO
Del COCODI en el Sistema de Control Interno

CAPÍTULO IX
Objetivo y Estructura

Artículo 36. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la implementación, funcionamiento y actualización del Sistema de Control Interno; brindar atención oportuna a la Gestión de Riesgos *(SICI-MR-06 Matriz de Gestión de Riesgos),* a través del análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control dando prioridad a los riesgos de acción inmediata y de corrupción.

Artículo 37. Cada Ente contará con un COCODI que operará y contribuirá con el cumplimiento de sus objetivos institucionales. El COCODI se integrará de la siguiente manera:

I. El Presidente, que será el Titular del Ente;

II. El Secretario Técnico, fungirá como Coordinador del SICI, quien será designado por el Titular del Ente;

III. Cinco vocales, que serán:

- **a)** El Titular de la Unidad Administrativa del Ente;
- **b)** El Titular de la Dirección Jurídica del Ente;
- **c)** El Titular del Órgano Interno de Control en el Ente, quien fungirá como Vocal de Vigilancia;
- **d)** El Enlace de la Administración de Riesgos, que fungirá como Vocal de Riesgos, y
- **e)** El Enlace de Ética del Órgano Interno de Control en el Ente, quien fungirá como Vocal de Ética.

IV. Podrán asistir en calidad de invitados otros servidores públicos adscritos al Ente, así como personal externo o particulares, que tengan relación con los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, los cuales serán propuestos por los integrantes del COCODI y autorizados por el Presidente. Se retirarán de la reunión en cuanto terminen sus asuntos a tratar;

V. Los integrantes del COCODI tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y los invitados quienes participarán solo con voz, y

VI. El Presidente del COCODI podrá ser suplido por un funcionario público de nivel jerárquico inferior inmediato en la estructura, siempre y cuando sea un funcionario diferente al Coordinador del SICI, quien tendrá voz y voto. Los demás integrantes del COCODI no podrán designar suplentes.

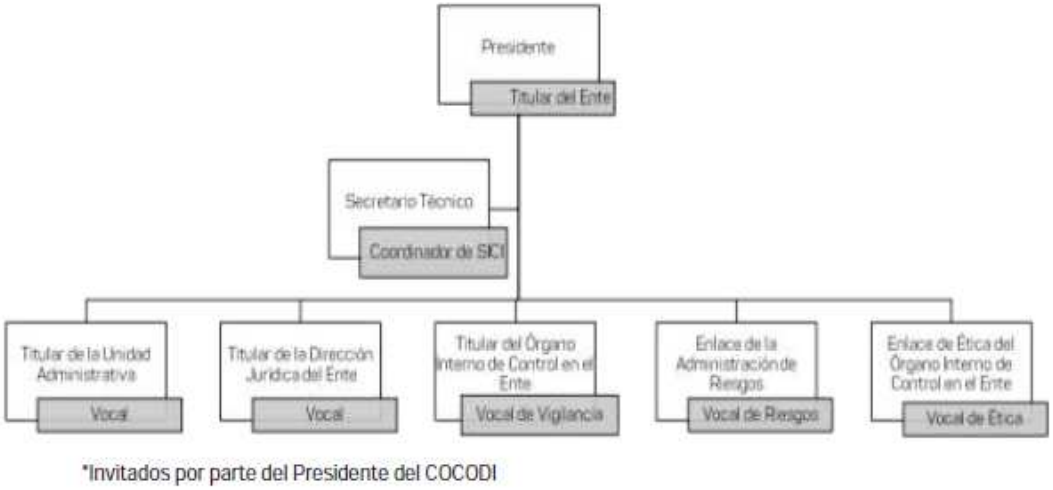

Figura 10. Estructura del COCODI

CAPÍTULO X
Funciones, Operación y Desarrollo de Sesiones

Artículo 38. Las funciones de los integrantes son de vital relevancia pues mediante ellas, se dará el cumplimiento y seguimiento de manera de trabajo en equipo y de manera colegiada se tomarán las decisiones necesarias para que el Ente cumpla con los objetivos establecidos por su Titular.

Artículo 39. Funciones de los Integrantes del COCODI:

I. Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias del COCODI;

II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados;

III. Proponer, a través del Secretario Técnico, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del COCODI, conforme a su ámbito de competencia;

IV. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

V. Revisar, aprobar, dar seguimiento, supervisar y vigilancia al PTCI conforme a sus funciones;

VI. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;

VII. Votar los acuerdos que se sometan a su consideración;

VIII. Verificar que se cumplan los acuerdos del COCODI y, en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

IX. Analizar, previo a las sesiones, la información entregada por el Secretario Técnico;

X. Promover el cumplimiento de objetivos y metas de los programas sectoriales e institucionales;

XI. Conocer y comprender el SICI, incluyendo las metodologías y herramientas para su operación;

XII. Conocer los informes en materia de ética por parte del Enlace de Ética;

XIII. Promover actividades de control que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidades y problemática en materia de ética, entre otros;

XIV. Proponer acciones transversales para la Gestión de Riesgos, actividades de control y proyectos;

XV. Aprobar el Catálogo de Riesgos que pudieran obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas;

XVI. Colaborar para la elaboración de los Informes del SICI;

XVII. Analizar los informes proponiendo acciones de mejora continua;

XVIII. Dar seguimiento a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores y Auditores Externos, orientadas al fortalecimiento del SICI, y

XIX. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 40. Funciones del Presidente:

I. Presidir las Sesiones del COCODI;

II. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico;

III. Verificar, por conducto del Secretario Técnico, la existencia del quórum legal;

IV. Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del COCODI;

V. Someter a consideración del COCODI, aprobación del Acta de la sesión anterior;

VI. Poner a consideración del COCODI, los acuerdos que considere necesarios;

VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;

VIII. Proponer en la última sesión ordinaria celebrada en el año, el calendario de sesiones ordinarias para el año siguiente, y

IX. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 41. Funciones del Secretario Técnico:

I. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones que se celebren;

II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones;

IV. Verificar la asistencia del quórum legal e informarla al Presidente;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI e informar al Presidente de su estado;

VI. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones;

VII. Solicitar la información que se requiera para la celebración de las sesiones;

VIII. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas respectivas, y

IX. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 42. Funciones de los Vocales:

I. Presentar los informes referentes a sus responsabilidades y funciones en el SICI;

II. Presentar en las sesiones ordinarias y cuando corresponda en las extraordinarias, la problemática detectada en su materia, los asuntos particulares de las Actividades de Control Interno;

III. Proponer al Presidente a través del Secretario Técnico la celebración de sesiones extraordinarias necesarias, y

IV. Las demás que sean de su competencia derivadas del presente Acuerdo.

Artículo 43. El COCODI sesionará trimestralmente de manera ordinaria, o extraordinaria las veces que sea necesarias a petición del Presidente o los vocales. Se considerará quórum legal con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones no podrán celebrarse en ausencia del Presidente o de su suplente y del Secretario Técnico. La convocatoria deberá realizarse con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria o con un día hábil de anticipación en caso de las extraordinarias, remitiendo junto con la convocatoria la información soporte necesaria para las sesiones, así como el orden del día y en su caso los anexos documentales relativos a los temas a tratar en la sesión a los miembros del COCODI.

Artículo 44. Los acuerdos del COCODI se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate; los votos y el sentido de los mismos quedarán registrados en su respectiva acta circunstanciada firmada por los participantes al calce y margen.

Artículo 45. El orden del día de cada sesión deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

I. Declaración del quórum legal;

II. Aprobación del orden del día;

III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de los siguientes temas:

a) Acuerdos tomados en sesiones previas, y

b) Avance del PTCI que integra el cumplimiento de objetivos institucionales y programas sectoriales, los componentes y sus principios, gestión de riesgos y temas en materia de ética, estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización, entre otras Actividades de Control Interno.

V. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan los asuntos detectados derivados de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades en general, incluyendo los de ética;

VI. Aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión, y

VII. Asuntos generales, entre otros.

(SICI-SCO-14 Acta de sesiones del COCODI)

Artículo 46. En la Primera Sesión Ordinaria se agregará al Orden del Día, para su aprobación, la propuesta del PTCI que contendrá las fechas de aplicación del "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del "Análisis de Componentes y Principios en el Ente"; así como del Informe Anual del SICI, entre otros puntos. El PTCI será revisado por los integrantes del COCODI, con el fin de que las actividades de operación del SICI del año en curso queden dentro del Programa.

En la Segunda Sesión Ordinaria del COCODI se deberán presentar además de los puntos del Orden del Día previamente acordados, el primer informe de los avances de los resultados del PTCI, así como la programación para la aplicación del "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del "Análisis de Componentes y Principios en el Ente".

En la Tercera Sesión Ordinaria del COCODI se deberán presentar además de los puntos de la Orden del Día previamente acordados, el segundo informe de los avances de los resultados del PTCI, así como los resultados de la aplicación del "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del "Análisis de Componentes y Principios en el Ente".

En la Cuarta Sesión Ordinaria se deberán presentar además de los puntos del Orden del Día previamente acordados, la propuesta del calendario de Sesiones Ordinarias del año siguiente; la Presentación y validación del Informe Anual del SICI, *(SICI-IA-15 Informe Anual del SICI)* que incluye los resultados del PTCI, los resultados cuantitativos y

cualitativos del "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del "Análisis de Componentes y Principios en el Ente", las áreas de oportunidad y las propuestas de mejora continua respectivas.

Todas las sesiones contarán además con los puntos que sean necesarios además de los enunciados, para el buen funcionamiento del COCODI.

Se llevarán a cabo las Sesiones Extraordinarias del COCODI necesarias para el cumplimiento requerido y los resultados esperados.

Artículo 47. Para el establecimiento de los acuerdos es necesaria la designación de un responsable para su ejecución y estipular la fecha del cumplimiento. En el supuesto de no estar en posibilidades de dar cumplimiento a los acuerdos en tiempo y forma, el responsable, con causa justificada y por única ocasión, podrá solicitar al COCODI una prórroga de quince días naturales contados a partir de la fecha estipulada para dicho cumplimiento o manifestar la imposibilidad de llevarlo a cabo.

Artículo 48. El Secretario Técnico entregará en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la celebración de cada sesión, el proyecto de Acta a los integrantes del COCODI e invitados, para que sea validada, y ellos podrán manifestar y acordar modificaciones del proyecto de Acta en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

Artículo 49. Autorizado el proyecto, el Acta se firmará en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores y se adjuntará toda la información generada como soporte. Dicha información será resguardada por el Secretario Técnico y estará a disposición de los integrantes.

Artículo 50. Los integrantes del COCODI deberán informar a dicho Órgano Colegiado, sobre los posibles conflictos de intereses en los asuntos que se tratan en las sesiones, de los cuales pudieran beneficiarse, beneficiar y/o perjudicar a un tercero, por interés directo o indirecto, de conformidad a lo estipulado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, absteniéndose de participar en las sesiones que consideren podrían tener algún tipo de interés.

TÍTULO CUARTO
Del Cumplimiento y de las Sanciones

CAPÍTULO XI
Del cumplimiento

Artículo 51. Los Entes deberán realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Artículo 52. El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la APE, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Artículo 53. Los formatos para la aplicación del control interno se encuentran en los anexos de este Acuerdo, y podrán ser adaptados o adoptados según las necesidades de cada Ente.

Artículo 54. Las actividades de control vigentes en los Entes serán evaluadas por los responsables del SICI y de ser congruentes con el presente Acuerdo podrán integrarse como herramientas de control.

CAPÍTULO XII
De las Sanciones

Artículo 55. Los servidores públicos, que, como resultado del no cumplimiento razonable de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad, podrán ser sancionados con apego a las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética y de Conducta vigentes, y demás disposiciones legales que resulten aplicables, en materia de Responsabilidad Administrativa, bajo las directrices de la autoridad competente.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en la página oficial de la Contraloría.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo a través del cual se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 438, el 01 de noviembre de 2018.

CUARTO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 346, el 29 de agosto de 2019.

QUINTO. Para efectos de la entrada en vigor del presente instrumento y la implementación del Sistema de Control Interno, se establece que el primer año la operación del COCODI se ajustara a las siguientes directrices:

I. Capacitación dentro del Ente con presencia del Titular y la Administración, donde la Contraloría brindará asesoría y material de apoyo para la mejor comprensión del SICI;

II. Instalación del COCODI, el Ente tendrá como fecha límite el mes de mayo del año en curso, debiéndose emitir el Acta de Instalación del COCODI. (*SICI-ICO-13 Acta de Instalación del COCODI)*;

III. Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2020 del COCODI;

IV. Primer y segundo Análisis General del estado que guarda el Ente;

V. Primer y segundo Análisis de Componentes y Principios en el Ente;

VI. Elaboración y aprobación del PTCI del COCODI para el año 2020 de acuerdo a los resultados del Análisis General del estado que guarda el Ente y del Análisis de Componentes y Principios en el Ente, así como de aquellas actividades que sean necesarias.

VII. Asesoría referente al SICI, solicitada por el Titular del Ente a la Contraloría;

VIII. Dinámicas de grupos de trabajo, por parte del COCODI;

IX. Las sesiones ordinarias del primer año deberán contener los siguientes puntos como mínimo y que se agregarán al Orden del Día para su aprobación:

a) PRIMERA SESIÓN ORDINARIA: Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2020, propuesta del primer y segundo "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del primer y segundo "Análisis de Componentes y Principios en el Ente", aprobando las fechas de aplicación de los mismos (se sugiere realizar el primer análisis de manera inmediata y el segundo análisis en el mes de octubre); la propuesta y aprobación de Programación de la capacitación referente al SICI; entre todos aquellos puntos que sean necesarios para el buen funcionamiento del COCODI. Se sugiere realizar la Primera Sesión Ordinaria en el mes de abril del año en curso;

b) SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA: El Primer Informe de Avances que contendrá los resultados del primer "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del primer "Análisis de Componentes y Principios en el Ente"; la propuesta y aprobación del PTCI y del Catálogo de Riesgos identificados en el proceso de Gestión de Riesgos; entre todos aquellos puntos que sean necesarios para el buen funcionamiento del COCODI. Se sugiere realizar la sesión antes de la primera quincena de mayo del año en curso;

c) TERCERA SESIÓN ORDINARIA: Los señalados en el artículo 46; y aquellos puntos que sean necesarios para el buen funcionamiento del COCODI. Se sugiere realizar la sesión antes de la primera quincena de septiembre del año en curso;

d) CUARTA SESIÓN ORDINARIA: Informe Anual del SICI, integrando los informes de las áreas correspondientes al cumplimiento del PTCI, contendrá la comparativa cualitativa y cuantitativa de los resultados del primer y segundo "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del primer y segundo "Análisis de Componentes y Principios en el Ente", las áreas de oportunidad para la mejora continua en materia de control interno, la aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del año siguiente; entre todos aquéllos puntos que sean necesarios para el buen funcionamiento del COCODI. Se sugiere realizar la sesión en el cuarto trimestre del año en curso, y

X. Las demás sesiones extraordinarias que se requieran en cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO. Durante el mes de noviembre los Entes entregarán de forma física y digital a la Contraloría el Informe Anual del SICI; y a más tardar en el mes de diciembre la Contraloría entregará el Informe Anual del SICI correspondiente a la APE al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Dado en Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 07 días del mes de abril del año dos mil veinte.

Mercedes Santoyo Domínguez
Contralora General del Estado
Rúbrica.

A V I S O

De conformidad con las garantías de libre acceso a la información estipuladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda información generada, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, y de libre acceso a cualquier persona exceptuando la información confidencial y/o sensible.

Obligaciones del usuario de la información:

- Atribuir el origen de los contenidos y datos a la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y cuando sea posible, integrar un enlace del documento en cita.

Prohibiciones al usuario:

- Falsear la información o manipularla maliciosamente, de manera que muestre hechos erróneos o contrarios a lo que los datos por sí mismo demuestran.
- Usarlos para transgredir cualquier ley nacional, internacional o derechos de terceros.

Todos los contenidos e información se presentan en sus términos, por lo que la Contraloría no adquiere ninguna responsabilidad u obligación solidaria frente a terceros derivada del uso de estos datos.

A N E X O S

Los formatos relacionados podrán ser adaptados y/o adoptados por los integrantes del SICI como herramientas para la aplicación y operación del sistema, sin embargo, es importante hacer la aclaración que podrán tener algunas adaptaciones mínimas de forma y no de fondo y someter dichas modificaciones a las sesiones del COCODI para su aprobación.

FORMATO	NOMBRE
SICI-CE-01	Cuestionario de percepción en materia de Ética
SICI-PP-02	Perfil de Puesto
SICI-CP-03	Competencia del Personal
SICI-IR-04	Identificación de Riesgos
SICI-AR-05	Análisis de Riesgo
SICI-MR-06	Matriz de Gestión de Riesgos
SICI-CR-07	Catálogo de Riesgos
SICI-PTCI-08	Programa de Trabajo de Control Interno
SICI-C-09-01	Cronograma de Actividades-General
SICI-COM-10	Matriz de Comunicación
SICI-AG-11	Análisis General del estado que guarda el Ente
SICI-ACP-12	Análisis de Componentes y Principios en el Ente
SICI-ICO-13	Acta de instalación del COCODI
SICI-SCO-14	Acta de sesiones del COCODI
SICI-IA-15	Informe Anual del SICI
SICI-MC-16	Mejora Continua del Ente

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SICI-CE-01 Cuestionario de percepción en materia de Ética

DEPENDENCIA/ENTIDAD: _____ **FECHA:** _____

OBJETIVO.- Evaluar la percepción del servidor público del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, con respecto a la ética e integridad pública para identificar áreas de oportunidad.

INSTRUCCIÓN.- Coloque una X en la opción que elija.

1.- A su percepción, en el Ente que labora, ¿se promociona la ética pública y la integridad?
SI ( ) NO ( )
2.- Si la respuesta es sí. ¿Cree usted que esto ha contribuido a la prevención de la corrupción?
SI ( ) NO ( )
3.- ¿Conoce usted los Principios y Valores del Código de Ética vigente?
SI ( ) NO ( )
4.- ¿Aplica usted los Principios y Valores del Código de Ética vigente??
SI ( ) NO ( )
5.- ¿Considera usted que los Principios y Valores coadyuvan al logro de los objetivos institucionales?
SI ( ) NO ( )
6.- ¿Cree usted que necesite capacitación de sensibilización en materia de ética?
SI ( ) NO ( )
7.- ¿El Ente solicita por escrito a todo su personal el compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta?
SI ( ) NO ( )
8.- ¿Si en el Ente se encuentran comportamientos ilegales, se cuenta con procedimientos claros para denunciarlos?
SI ( ) NO ( )
9.- ¿Los servidores públicos del Ente dónde labora destacan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Sistema de Control Interno?
SI ( ) NO ( )
10.- ¿Conoce cuál es la responsabilidad de los Órganos Internos de Control en materia de Ética Pública e Integridad?
SI ( ) NO ( )
11.- ¿Sabe usted, cuáles son las responsabilidades del servidor público, del no cumplimiento a los códigos de Ética y de Conducta?
SI ( ) NO ( )
14.- Comente cuál es la diferencia entre el Código de Ética y de Conducta:

COMENTARIOS: (puede escribir atrás de la hoja si el material es impreso)

GRACIAS

Nota: *El presente cuestionario no podrá tener modificaciones en cuanto a la reducción de preguntas, cabe señalar que el Ente sí podrá incrementar las que considere pertinentes.*

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SICI-PP-02 Perfil de Puesto

DEPENDENCIA O ENTIDAD	PUESTO

ESCOLARIDAD:

CONOCIMIENTO COMPROBATORIO: (Aquéllos cursos y/o talleres recibidos en relación al puesto, anexar constancia participación)

OTRA COMPETENCIA Y HABILIDADES NECESARIAS: (De comunicación, manejo de personal, habilidades técnicas, entre otras)

EXPERIENCIA: (Años de experiencia mínimos para ocupar el puesto)

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: (La que se describe en la normatividad vigente)

REALIZÓ (Nombre, Puesto y Firma)	FECHA	APROBÓ (Nombre, Puesto y Firma)
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa		Nombre del Titular del Ente

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.*

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

SICI-CP-03 Competencia del Personal

DEPENDENCIA O ENTIDAD			PUESTO
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL PUESTO			
SUPERIOR JERÁRQUICO			
SUBALTERNOS/ PERSONAL A SU CARGO			
COMPETENCIA DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO	CUMPLE PERFIL		COMENTARIOS
ESCOLARIDAD:	SI	NO	
CONOCIMIENTOS:	SI	NO	
HABILIDADES:	SI	NO	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	SI	NO	
COMPROMISO ACEPTADO:			
(A cumplir con la competencia de personal necesaria para ocupar el puesto en el tiempo establecido bajo común acuerdo)			
(A apegarse a la Ley General de los Servidores Públicos, el Código de Ética y del Código de Conducta y demás normativas vigentes)			
Otras de su competencia apegadas a la normatividad.			
COMENTARIOS DE LA PERSONA QUE APLICO AL PUESTO			

(Nombre, Puesto y Firma)	FECHA	(Nombre, Puesto y Firma)
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa		Nombre del Personal

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.*

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

SICI-IR-04 Identificación de Riesgos

Dependencia/Entidad:			
Áreas (s):			
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:			
Año:		Fecha de elaboración:	

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
RIESGO (1)	TIPO DE RIESGO (2)	POSIBLES CAUSAS (3)	PROCESOS AFECTADOS (4)	ÁREAS INVOLUCRADAS (5)	POSIBLES CONSECUENCIAS (6)	COMENTARIOS (7)

Elaboró: (8)	Validó: (9)

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:

1) El evento adverso que pudiera impedir el logro de metas y objetivos.
2) Ver Figura 6.2. Clasificación del Riesgo.
3) Son las causas probables por las que el riesgo se presenta en los procesos del Ente.
4) Procesos en los que se presenta el riesgo, afectando el cumplimiento de los objetivos del Ente.
5) Las áreas que son afectadas por el riesgo.
6) Los resultados de que el riesgo se materialice.
7) Todo aquello que brinde información a la identificación de riesgos.
8) Nombre completo, puesto y firma de quien requisita el formato.
9) Nombre completo, puesto y firma de quien revisa y valida el formato (De un mando medio superior).

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SICI-AR-05 Análisis de Riesgo

Dependencia/Entidad:			
Áreas (s):			
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:			
Año:		Fecha de elaboración:	

ANÁLISIS DE RIESGOS					
RIESGO (1)	MAGNITUD DE IMPACTO (2)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (3)	TIPO DE RIESGO (4)	NIVEL DEL RIESGO (5)	COMENTARIOS (6)
.					

Elaboró: (7)	Validó: (8)

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:

1) El evento adverso que pudiera impedir el logro de metas y objetivos.
2) Grado probable en que podría resultar la materialización de un riesgo dentro de los procesos y es afectada por factores tales como la dimensión, la repetición y la duración del impacto del riesgo.
3) Posibilidad de que un riesgo se materialice.
4) Ver Figura 6.2. Clasificación del Riesgo.
5) Intervalo en el que se encuentra el riesgo obtenido.
6) Todo aquello que brinde información a al análisis de riesgo.
7) Nombre completo, puesto y firma de quien requisita el formato.
8) Nombre completo, puesto y firma de quien revisa y valida el formato (De un mando medio superior).

Cálculo para determinar el valor del riesgo

Valor del riesgo (Vr) = Po x Mi

Dónde: **Vr**: Valor del riesgo
Po: Probabilidad de ocurrencia del riesgo
Mi: Magnitud de impacto del riesgo

Para determinar la Probabilidad de ocurrencia del riesgo (Po), puede efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es la probabilidad de ocurrencia del riesgo del no cumplimiento al objetivo/estrategia/proyecto/línea de acción/otros?

TABLA PARA DETERMINAR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (Po)	
CUALITATIVO	CUANTITATIVO
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

Para determinar Magnitud de impacto del riesgo (Mi), puede efectuarse la siguiente pregunta: ¿Cuál es la magnitud de impacto del riesgo en el objetivo/estrategia/proyecto/línea de acción/otros?

TABLA PARA EL DETERMINAR LA MAGNITUD DE IMPACTO (Mi)	
CUALITATIVO	CUANTITATIVO
Baja	4
Media	6
Alta	8
Muy Alta	10

Al momento de calcular el valor del riesgo, si hemos optado por hacer el análisis cuantitativo, calcularemos multiplicando los factores probabilidad de ocurrencia y magnitud de impacto: **probabilidad de ocurrencia x magnitud de impacto**.

Si por el contrario hemos optado por el análisis cualitativo, haremos uso del siguiente mapa de riesgos como la que se muestra a continuación:

Mapa de riesgos; con base a los valores utilizados para determinar la probabilidad de impacto, se construye una matriz que permite visualizar los distintos niveles de riesgos.

			IMPACTO			
			BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
			4	6	8	10
PROBABILIDAD	MUY ALTA	10	40	60	80	100
	ALTA	8	32	48	64	80
	MEDIA	6	24	36	48	60
	BAJA	4	16	24	32	40

Valores y niveles de riesgo por intervalos; para determinar el nivel de riesgo por intervalo, puede efectuarse la siguiente pregunta: ¿A qué intervalo pertenece el valor del riesgo obtenido?

NIVEL DEL RIESGO	RB (Riesgo Bajo)	RM (Riesgo Medio)	RA (Riesgo Alto)	RMA (Riesgo Muy Alto)
VALOR DEL RIESGO	16-24	32-40	48-64	80-100

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SICI-MGR-06 Matriz de Gestión de Riesgos

Dependencia/Entidad:			
Áreas (s):			
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:			
Año:		Fecha de elaboración:	

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS							
RIESGO (1)	NIVEL DEL RIESGO (2)	TRATAMIENTO DEL RIESGO					
		ACCIÓN (3)	CONTROL NECESARIO (4)				COMENTARIOS (5)
			QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	EVIDENCIA	

Elaboró: (6)	Validó: (7)

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:

1) El identificado y valorado con un alto nivel de riesgo.
2) Intervalo en el que se encuentra el riesgo obtenido.
3) Eliminar, reducir, mitigar compartir o transferir.
4) Son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para tratar el riesgo.
5) Todo aquello que brinde información a la Matriz de Gestión de Riesgos.
6) Nombre completo, puesto y firma.
7) Nombre completo, puesto y firma. (De un mando medio superior).

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

SICI-CR-07 Catálogo de Riesgos

Dependencia/Entidad:			
Áreas (s):			
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Linea de acción:			
Año:		Fecha de elaboración:	

CATÁLOGO DE RIESGOS					
RIESGO (1)	TIPO DE RIESGO (2)	NIVEL DEL RIESGO (3)	PROCESOS AFECTADOS (4)	ÁREAS INVOLUCRADAS (5)	COMENTARIOS (6)

Elaboró: (7)	Valido: (8)

***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:

1) El evento adverso que pudiera impedir el logro de metas y objetivos.
2) Ver Figura 6.2.
3) Intervalo en el que se encuentra el riesgo obtenido.
4) Aquellos procesos sustantivos en los que se presenta el riesgo.
5) Las Unidades Administrativas afectadas en sus procesos, dentro de las cuales se realiza la administración del riesgo.
6) Todo aquello que brinde información al Catálogo de Riesgos.
7) Nombre completo, puesto y firma.
8) Nombre completo, puesto y firma (De un mando medio superior).

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SICI-PTCI-08 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Dependencia/Entidad:			
Áreas (s):			
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Linea de acción:			
Año:		Fecha de elaboración:	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)						
ACTIVIDAD DE CONTROL (1)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE (3)	FECHAS (4)		EVIDENCIA (5)	COMENTARIOS (6)
			INICIO	TERMINO		

Elaboró: (7)	Validó: (8)

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:

1) Acciones establecidas por el grupo de trabajo y gestionadas por la administración a través de políticas, procedimientos, metodologías y herramientas de control para alcanzar los objetivos institucionales y tratar a sus riesgos asociados en el control interno; dentro de las acciones también se encuentra el desarrollo de los Sistemas Informáticos.
2) El nombre de la Unidad Administrativa responsable directa de la instrumentación de la actividad de control indicada.
3) Capturar el nombre y cargo del servidor público que tenga asignada la responsabilidad de coordinar la instrumentación de las actividades de control, y que será responsable de dar seguimiento y reportar el avance en su instrumentación.
4) Escribir día, mes y año de la implementación de la actividad (inicio) (XX/XX/XXXX); y día, mes y año (XX/XX/XXXX) en la que se encuentra operando dicha actividad (término).
5) Especificar para cada actividad un soporte. Por ejemplo: archivo electrónico, informe, oficio, minuta, proyecto, norma aprobada y difundida, curso de capacitación.
6) Enunciar todos los acontecimientos (favorables o no) durante la implementación y operación de las actividades de control.
7) Nombre completo, puesto y firma.
8) Nombre completo, puesto y firma. (De un mando medio superior).

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SICI-C-09-01 Cronograma de Actividades-General

Dependencia/Entidad:			
Áreas (s):			
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:			
Año:		Fecha de elaboración:	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GENERAL					
Nº (1)	ACTIVIDAD (2)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE (3)	TIEMPO (4)	PERIODO (5)	COMENTARIOS (6)
			P		
			R		
			P		
			R		
			P		
			R		
			P		
			R		

Elaboró: (7)	Validó (8)	Autorizó (9)

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:

1) El número de identificación o progresivo.
2) Nombre de la actividad a realizar.
3) Nombre y cargo del servidor público que tenga asignada la responsabilidad realizar dicha la actividad.
4) Intervalo de tiempo, por ejemplo bimestre, trimestre y/o semestre.
5) Todo aquello que brinde información sobre el seguimiento y entrega de la actividad.
6) Nombre completo, puesto y firma.
7) Nombre completo, puesto y firma. (De un mando medio superior).
8) Nombre completo, puesto y firma. (De un mando medio superior).

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

SICI-COM-10 Matriz de Comunicación

Dependencia/Entidad:			
Áreas (s):			
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Linea de acción:			
Año:		Fecha de elaboración:	

MATRIZ DE COMUNICACIÓN												
TIPO DE COMUNICACIÓN (1)		MENSAJE (2)	EMISOR (3)	RECEPTOR (4)	CANAL (5)					EVIDENCIA (6)	PERIODICIDAD (7)	COMENTARIOS (8)
					TABLERO	RED	MAIL	OFICIO	CUALQUIER MEDIO			
INTERNA	ENTE											
EXTERNA	OTROS ENTES											

Elaboró: (9)	Validó (10)

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1) Forma de comunicación interna con el Ente y/o externa con otros Entes.
2) ¿Cuál es la información que quiere transmitirse?
3) ¿Quién firma el documento?
4) ¿Hacia quién va dirigido el documento?
5) Señalar el canal por el cual se informa el mensaje a las áreas involucradas.
6) Enunciar número de documentación o las acciones con las cuales se comunicaron los mensajes.
7) ¿Cuándo fue emitido el mensaje?
8) Todo aquello que brinde información a la matriz de comunicación.
9) Nombre completo, puesto y firma.
10) Nombre completo, puesto y firma. (De un mando medio superior).

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

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				
2. El Marco Jurídico y la normatividad son vigentes y actualizados				
3. El Marco Jurídico y normatividad tiene el correcto ordenamiento jurídico				
4. Se comunica al personal, donde consultar el Marco Jurídico y la Normatividad				

ESTRUCTURA ORGÁNICA				
PREGUNTA	SI	NO	EVIDENCIA	COMENTARIOS
5. La Estructura Orgánica Cuenta con las firmas de autorización y nomenclatura otorgada por la Contraloría General en su registro				
6. La Estructura Orgánica tiene concordancia con la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la institución, manuales administrativos y de procesos				
7. ¿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
8. Las atribuciones son claras e identificables				
9. Las atribuciones están directamente asociadas con la Ley Orgánica y los objetivos institucionales				
10. El personal conoce sus responsabilidades (funciones y/o atribuciones) y sabe dónde consultarlas				

PROGRAMAS SECTORIALES/INSTITUCIONALES				
PREGUNTA	SI	NO	EVIDENCIA	COMENTARIOS
11. Se cuenta con un Programa Sectorial vigente				
12. El Programa Sectorial está alineado al Plan Veracruzano de Desarrollo vigente				
13. Existe congruencia entre el Programa Sectorial y los objetivos institucionales del Ente				
14. 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
15. El Ente cuenta con un manual de procedimientos para el reclutamiento, la permanencia y el desarrollo del personal				
16. La unidad administrativa verifica que el personal cuente con los conocimientos y habilidades suficientes requeridos para desempeñar el puesto				
17. Para el ingreso del personal, la Administración realiza exámenes de conocimientos, psicológicos entre otros				

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

PROCESOS JURÍDICOS				
PREGUNTA	SI	NO	EVIDENCIA	COMENTARIOS
22. Existe un instrumento de control de procesos jurídicos de la institución				
23. Se determinan estrategias y programas para la solución de problemas recurrentes				
24. 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
25. Se tiene el informe del monto del presupuesto por parte de la SEFIPLAN				
26. Existe una planeación calendarizada para la aplicación de los recursos				
27. Se cuenta con reportes trimestrales de gasto debidamente integrados y firmados				
28. 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
29. ¿Dentro de la estructura orgánica actual existe un área definida de construir, dar seguimiento y evaluar las categorías programáticas vigentes para el Ente?				
30. ¿Las categorías programáticas de cada área se encuentran incluidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal actual?				
31. ¿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?				
32. ¿Los programas presupuestarios del Ente se encuentran correctamente alineados al Plan Veracruzano de Desarrollo vigente y son identificados en el Programa Sectorial o Institucional?				
33. ¿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?				
34. ¿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
35. Se cuenta con una Política de Riesgos Anticorrupción				
36. Se cuenta con instrumentos anticorrupción, como los mapas y matrices de riesgo				
37. Se tiene designado al/los Enlaces de Administración de Riesgos				
38. Se lleva a cabo una adecuada gestión de riesgos				

ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
PREGUNTA	SI	NO	EVIDENCIA	COMENTARIOS
39. Existe un mecanismo y un responsable para la recepción de quejas, denuncias y comentarios				
40. Se cuenta con un control de seguimiento de quejas y denuncias y comentarios				
41. Existen dentro del ente, mecanismos para que el ciudadano evalúe los servicios que se ofrecen				
42. 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
43. Está integrado el Subcomité de Adquisiciones y funciona de manera eficaz y eficiente				
44. Está integrado el Comité de Obras Públicas, en su caso, y funciona de manera eficaz y eficiente				
45. Son sometidas a autorización todas las adquisiciones ante el Subcomité				
46. Son sometidas todas las obras públicas ante el Comité				
47. Se llevan a cabo las contrataciones gubernamentales conforme a la Ley correspondiente.				
48. Se actualiza la información relativa en las páginas de transparencia				
49. Se integran adecuadamente los expedientes de las Licitaciones				
50. Se realizan los informes de contrataciones ante los Órganos Internos de Control en tiempo y forma				

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

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

GESTIÓN DOCUMENTAL				
PREGUNTA	SI	NO	EVIDENCIA	COMENTARIOS
61. ¿Existe un responsable del archivo con nombramiento oficial de nivel jerárquico para cada clasificación de archivos (trámite, concentración, histórico y baja documental)?				
62. ¿Se cuenta con una guía simple de clasificación y catálogo de archivos?				
63. ¿La guía simple de archivos de clasificación y catalogación de archivos está publicada en la página oficial de la institución?				
64. ¿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
65. ¿Existe un cronograma de atención a auditorías?				
66. ¿Para cada una de las auditorías realizadas se cuenta con: una orden de auditoría, cédula de observaciones, cédula de seguimiento?				
67. ¿Los resultados de la auditoría son de carácter público?				
68. ¿Se solventaron los requerimientos de las Auditorías?				

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
_____	_____	_____
Nombre y Cargo	Nombre y Cargo	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.

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

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. Capacitación en la sensibilización sobre materia de control interno, ética y riesgos, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.				
		3. Código de Ética y de Conducta aprobado, vigente y difundido.				
		4. Registro de sanciones de destitución y despido actualizado.				
	2. Ejercer la Supervisión, el Seguimiento y la Vigilancia	5. Documento de designación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional).				
		6. Planeación e implementación de controles internos.				
		7. Seguimiento y evaluación a controles internos.				
	3. Establecer la Estructura, Atribuciones y Responsabilidades	8. Estructura orgánica actualizada, vigente y autorizada.				
		9. Reglamento Interno actualizado, vigente y autorizado.				
		10. Manuales de Organización actualizados, vigentes y autorizados.				
		11. Manuales de Procedimientos actualizados, vigentes y autorizados.				
		12. Manual de Perfiles de Puestos actualizado, vigente y autorizado.				
	4. Demostrar Compromiso con la Competencia	13. Procedimiento de inducción a servidores públicos, relacionado con el Ente y los principios éticos.				

	Profesional	14. Inducción a servidores públicos, relacionado con el Ente y los principios éticos; acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.				
		15. Capacitación a funcionarios y servidores públicos, relacionada con el puesto al que se ingresa; con nombre y firma de los participantes correspondientes.				
		16. Procedimiento de evaluación de personal.				
		17. Plantilla laboral con remuneración en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.				
		18. Evaluaciones del clima laboral.				
		19. Evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.				
		20. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.				
	5. Reforzar la Rendición de Cuentas.	21. Declaración patrimonial, fiscal y de intereses.				
		22. Cumplimiento a solicitudes de información.				
		23. Supervisión, seguimiento y vigilancia de la fiscalización.				
2. GESTIÓN DE RIESGOS	6. Definir objetivos	24. Objetivos institucionales.				
		25. Indicadores de desempeño del Ente.				
	7. Identificar, Analizar y tratar a los Riesgos	26. Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.				
		27. Catálogo de Riesgos de la entidad.				
		28. Matriz de Gestión de Riesgos (probabilidad e impacto)				
		29. Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.				
		30. Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.				
	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.				
		32. Identificación de los factores de riesgo de corrupción.				
		33. Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de corrupción.				
		34. Normativa interna que considera la posibilidad actos irregulares o de corrupción en áreas del Ente.				

	9. Gestionar los Cambios Significativos	35. Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad)					
		36. Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos).					
3. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	10. Diseñar Actividades de Control Interno	37. Procedimientos de autorización y aprobación documentados.					
		38. Procesos de la entidad documentados.					
		39. Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude y/o corrupción.					
		40. Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad.					
		41. Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.					
		42. Lineamientos para la aplicación de evaluación costo-beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.					
		43. Evaluaciones que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).					
		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.					
		45. Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.					
		46. Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.					
		47. Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.					
		48. Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.					
		49. Registro y seguimiento de indicadores de desempeño.					
		50. Indicadores aprobados para medir la					

		efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.				
		51. Procedimientos internos para la rendición de cuentas.				
		52. Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones por parte del personal obligado.				
	11. Diseñar Sistemas Informáticos	53. Lineamientos sobre la política de seguridad informática.				
		54. Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.				
		55. Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.				
		56. Plan de Contingencias Informáticas aprobado.				
		57. Plan Estratégico de Tecnologías 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.				
		59. Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.				
		60. Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.				
	12. Implementar Actividades de Control Interno	61. Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad administrativa.				
		62. Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.				
		63. Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.				
		64. Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13. Obtener, Generar y Utilizar Información de Calidad	65. Normas internas que regulen los requisitos de la información.				
		66. Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.				
		67. Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.				

		68. Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.				
		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.				
		70. Procedimientos para la administración del archivo institucional.				
		71. Información reservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).				
		72. Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.				
	14. Comunicar Internamente	73. Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.				
		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.				
		75. Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.				
		76. Canales de denuncias.				
	15. Comunicar Externamente	77. Informe de reclamaciones de usuarios.				
		78. Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.				
		79. Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.				
5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	16. Realizar actividades de supervisión	80. Seguimiento y evaluación a las acciones de control.				
		81. Evaluación general que guarda el Ente.				
		82. Evaluación al SICI Componentes y Principios.				
		83. Seguimiento a auditorias.				
	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.				
		85. Informes sobre la adopción de medidas correctivas.				
		86. Reportes de seguimiento a la				

		implementación de recomendaciones.				
		87. Registro de deficiencias reportadas por el personal.				
		88. Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.				
		89. Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.				
		90. Evaluación al cumplimiento del Programa Operativo Anual.				

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
_____	_____	_____
Nombre y Cargo	Nombre y Cargo	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.

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

SICI-ICO-13 Acta de instalación del COCODI

ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA *(NOMBRE DEL ENTE)* DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, siendo las ---- horas del día ---------- de ---------- del dos mil veinte, en las instalaciones que ocupa la *(NOMBRE DEL ENTE)*, sito en (DIRECCIÓN DEL ENTE) Xalapa-Enríquez, Veracruz, a convocatoria del *(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ENTE)* del Estado de Veracruz, y con fundamento en lo establecido en *(FUNDAMENTAR EN LA GACETA DONDE SE APRUEBA EL ACUERDO del SICI)*, se reúnen para sesionar,; con el objeto de celebrar la Sesión de Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) correspondiente a la Administración Pública Estatal 2020; por lo que en uso de la voz, el C. *(TITULAR DEL ENTE)* da la bienvenida, agradeciendo la asistencia de las y los presentes, para dar inicio oficialmente a la sesión, cediendo el uso de la voz al C. *(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLIO QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO)* y verificar el quórum para sesionar de conformidad con el siguiente:----------

ORDEN DEL DÍA

I. Pase de lista de asistentes.

II. Integración del Comité.

III. Designación y aprobación de los integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). Instalación del COCODI.

IV. Clausura de la Sesión.

El C. *(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLIO QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO)* en uso de la voz solicita a los asistentes su firma para realizar el pase de lista, verificando estén presentes los siguientes: *(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ENTE); (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO); (NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA); (NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURIDICA); (NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL); (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO VOCAL DE ÉTICA); (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO VOCAL DE RIESGOS)*----------

----------**LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**.----------

En uso de la voz el (*NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO)* da lectura a la orden del día y solicita a los presentes su aprobación estableciendo el siguiente: **ACUERDO NÚM. COCODI-(*SIGLAS DEL ENTE*)-2020-01.** Se aprueba

por unanimidad el Orden del Día de la Sesión de Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional de la (*NOMBRE DEL ENTE)* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: ----------
----------**DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO III** Designación y aprobación de los integrantes del COCODI. ----------En uso de la voz (*NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO SECRETARIO TÉCNICO),* informa que con fundamento en lo dispuesto en el *artículo 37 del Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, donde se enuncia que: "Cada Ente contará con un Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) que operará y contribuirá con el cumplimiento de sus objetivos institucionales. El COCODI se integrará de la siguiente manera: El Presidente, que será el Titular del Ente; El Secretario Técnico, fungirá como Coordinador del SICI, quien será designado por el Titular del Ente; Cinco vocales, que serán: El Titular de la Unidad Administrativa del Ente, el Titular de la Dirección Jurídica del Ente, el Titular del Órgano Interno de Control en el Ente, quien fungirá como Vocal de Vigilancia, el Enlace de la Administración de Riesgos, que fungirá como Vocal de Riesgos y el Enlace de Ética del Órgano Interno de Control en el Ente, quien fungirá como Vocal de Ética". Por lo anterior se realiza la integración del COCODI, de la siguiente manera:

INTEGRANTES DEL COCODI		
NOMBRE	**CARGO DENTRO DEL ENTE**	**CARGO DENTRO DEL COMITE**
	Titular de Ente	Presidente del COCODI, con derecho a voz y voto.
	Coordinador de SICI (Puesto honorifico)	Secretario Técnico con derecho a voz.
	Titular de la Unidad Administrativa	Primer Vocal, con derecho a voz y voto.
	Titular de la Dirección Jurídica	Segundo Vocal, con derecho a voz y voto.
	Titular del Órgano Interno de Control	Vocal de Vigilancia, con derecho a voz y voto.
	Enlace de la Administración de Riesgos (Puesto honorifico)	Vocal de Riesgos, con derecho a voz y voto.
	Enlace de Ética del OIC (Puesto honorifico)	Vocal de Ética, con derecho a voz y voto.

Por lo antes descrito, se pregunta a las y los asistentes si están de acuerdo en que el COCODI sea integrado como se describió anteriormente; al no haber negativas al respecto, se acuerda lo siguiente: **ACUERDO NÚM.COCODI-(*SIGLAS DEL ENTE)*-2020-02.** Se aprueba por unanimidad la integración del Comité de Control y Desempeño Institucional de la (*NOMBRE DEL ENTE)* ----------
----------**DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO IV CLAUSURA DE LA SESIÓN**---------. En uso de la voz el C. Presidente del COCODI menciona que una vez agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otros asuntos por tratar, siendo las --------- horas del día -----se da por concluida la instalación del COCODI, levantando la presente acta, firmando y rubricando al calce todos los que intervinieron en la misma. ----------

Integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional en la (*NOMBRE DEL ENTE)*

NOMBRE COMPLETO Y CARGO	FIRMA
(Nombre completo del servidor público Titular del Ente) Puesto dentro del Ente y Presidente del COCODI.	
(Nombre completo del servidor público) Coordinador de SICI y Secretario Técnico	
(Nombre completo servidor público Titular de la Unidad Administrativa) Puesto dentro del Ente y Primer Vocal	
(Nombre completo del Titular de la Dirección Jurídica) Puesto dentro del Ente y Segundo Vocal	
(Nombre completo del Titular del OIC del Ente) Puesto dentro del Ente y Vocal de Vigilancia	
(Nombre completo del servidor público) Puesto dentro del Ente y Vocal de Riesgos	
(Nombre completo del servidor público) Puesto dentro del Ente y Vocal de Ética	

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE
LA A.P.E.

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SICI-SCO-14 Acta de sesiones del COCODI

(NOMBRE DE LA SESIÓN)

Desarrollo de la sesión:

A. Mensaje de bienvenida.

B. Pase de lista y verificación del quórum legal.

C. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

D. Lectura del acta anterior y seguimientos de acuerdos.

E. En su caso la exposición de algún informe de actividades o exposición de temas particulares previo a la votación de los acuerdos.

F. Solicitudes de acuerdos.

D. Asuntos generales.

Comentarios adicionales:

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente a los asuntos a tratar, los cuales deberán enviarse debidamente integrados por el Titular del Ente y en su caso por el Secretario Técnico, a cada uno de los miembros del Órgano de Gobierno y, en su caso, Comisarios Públicos, con una anticipación no menor de diez días hábiles. Fundamento legal artículo 8 fracción I Acuerdo que Establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave. Se sugiere que previo a la firma del acta está se envíe, en su caso, al Comisario para su revisión en un término no mayor de tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, con el objeto de que los miembros del órgano de gobierno y el comisario público manifiesten su conformidad o formulen las observaciones que consideren para su posterior formalización. Fundamento legal artículo 5 fracción VI del Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Actuación de los Comisarios Públicos.

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE
LA A.P.E.

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

SICI-IA-15 Informe Anual del SICI

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

I. **Antecedentes.**

II. **Fundamento.**

III. **Resumen de resultados.**

IV. **Mejora continua.**

V. **Comentarios finales.**

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

LOGO DEL ENTE DE LA A.P.E.

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

SICI-MC-16 Mejora Continua del Ente

Dependencia/Entidad:			
Áreas (s):			
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:			
Año:		Fecha de elaboración:	

MEJORA CONTINUA											
PLANEACION				EJECUCION				VERIFICACIÓN			
AREA DE OPORTUNIDAD (1)	ACCIONES A IMPLEMENTAR (2)	ÁREAS INVOLUCRADAS (3)	FECHA COMPROMISO DE IMPLEMENTACIÓN (4)	GRADO DE AVANCE (5)			RESPONSABLE (6)	¿LA ESTRATEGIA TUVO RESULTADOS FAVORABLES? (7)		ACCIONES A IMPLEMENTAR (8)	COMENTARIOS (9)
				ALTO	MEDIO	BAJO		SI	NO		

Elaboró: (10)	Validó (11)

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1) Son obtenidas del formato de Identificación de debilidades y fortalezas.
2) Acciones derivadas de la administración del riesgo (Ver acciones para administrar el riesgo)
3) Unidades Administrativas afectadas en sus procesos, dentro de las cuales se realiza la administración del riesgo.
4) La fecha previamente acordada con la cual comenzaran a realizarse la administración del riesgo.
5) Marcar el porcentaje de avance: bajo del 1% al 45%; medio del 46%al 80%, alto del 81% al 100%.
6) Quien debe implementar el control necesario.
7) ¿La estrategia tuvo resultados favorables?: Señalar sí o no, según sea el caso.
8) Con base en si fue favorable o no se determinaran nuevas acciones o no.
9) Todo aquello que brinde información de la implementación de la administración del riesgo.
10) Nombre completo, puesto y firma.
11) Nombre completo, puesto y firma (De un mando medio superior)