



Gobierno del Estado de Yucatán

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

MANUAL DE CONTROL INTERNO

30 de agosto del 2018

Versión 01

Índice	Página
1. Objetivo del Manual	5
2. Alcance	5
3. Marco Legal	5
4. Presentación	5
4.1. Datos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán	7
5. Constancia de aprobación	7
6. Elementos de la filosofía del Sistema	9
6.1. Misión	9
6.2. Visión	9
6.3. Objetivo Institucional	9
6.4. Estrategias Institucionales	9
7. Red de procesos	10
8. Disposiciones Generales	11
8.1. Control Interno	11
8.2. Objetivos principales	12
8.3. Administración de los recursos	12
8.3.1. Provisión de recursos	12
8.3.2. Recursos humanos	13
8.3.3. Infraestructura	13
8.3.4. Ambiente de trabajo	13
8.4. Alcance	13
9. Matriz de responsabilidad	19
9.1. Catálogo de evidencias	20
10. Componentes del Sistema de Control Interno Institucional	29
10.1. Sistema de Control Interno	29
10.2. Documentación del Control Interno	29
10.3. Componentes del Control Interno	30
10.3.1. Primer Componente: Ambiente de Control	31
10.3.2. Segundo Componente: Administración de Riesgos	32
10.3.3. Tercer Componente: Actividades de Control	39
10.3.4. Cuarto Componente: Información y Comunicación	49
10.3.5. Quinto Componente: Supervisión	50

11.	Participación de los Servidores Públicos	52
11.1.	Responsabilidad del Director General	52
11.2.	Funciones del Director General	52
11.3.	Responsabilidades y funciones de los Directores, Subdirectores, Procuradores y Jefes de departamento	53
11.4.	Responsabilidad de los Servidores Públicos	53
11.5.	Responsabilidad del Coordinador de Control Interno	54
11.6.	Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la Secretaría de la Contraloría General	54
12.	Comité de Control Interno Institucional	54
12.1.	Comité	54
12.2.	Atribuciones del Comité	54
12.3.	Programa Anual de Trabajo de Control Interno	55
12.4.	Integrantes del Comité	56
12.5.	Carácter de los Cargos	56
12.6.	Suplencias	56
12.7.	Sesiones del comité	57
12.8.	Convocatoria para las sesiones	57
12.9.	Orden del día	57
12.10.	Acuerdos	57
12.11.	Acta de sesión	58
13.	Facultades y Obligaciones	59
13.1.	Presidente del Comité	59
13.2.	Secretario Ejecutivo del Comité	59
13.3.	Coordinador de Control Interno	60
13.4.	Facultades y obligaciones de los Integrantes del Comité	60
14.	Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional	61
14.1.	Evaluación Interna	61
14.1.1.	Programa de Auditoría	61
14.1.2.	Desarrollo de la Evaluación Interna	62
14.2.	Informe de resultados de la evaluación interna	63
14.3.	Revisiones de Control Interno	63
14.3.1.	Inicio de los trabajos	64
14.3.2.	Enlace de auditoría	64

14.3.3.	Solicitud de información preliminar	64
14.3.4.	Cuestionarios de control interno	64
14.3.5.	Carpeta de evidencias	65
14.3.6.	Entrevistas de verificación	65
14.3.7.	Evidencia idónea	65
14.3.8.	Criterio para definir el alcance de las pruebas	66
14.3.9.	Criterio de calificación	66
14.3.10.	Resultado final	66
14.3.11.	Informe de resultados de la contraloría	67
15.	Planes de Acción	67
16.	Verificación de vigencia y sanciones	68
17.	Registro y Control del Documento	68

1. Objetivo del Manual

Normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y llevar a cabo la labor institucional encomendada en completo apego a los lineamientos establecidos.

2. Alcance

De carácter obligatorio efectuado por el director general, directores, subdirectores, procuradores, jefes de departamento y los demás servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

3. Marco Legal

Las Leyes Federales, Leyes Estatales, Documentos Normativos-Administrativos y Otras Disposiciones, se encuentran contenidas en los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos documentados revisados y autorizados tanto por el Titular del Sistema como por La Junta de Gobierno. No omitiendo también a la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General.

4. Presentación

Al Sistema le corresponde de acuerdo al artículo 116 fracción VII del Código de la Administración Pública de Yucatán, para establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos; y de acuerdo al artículo 30 inciso V de la Ley Estatal de Asistencia Social de Yucatán, en el que señala que el Director General tiene la facultad de planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno de para llevar a cabo la operación del Sistema, para su análisis y, en su caso, aprobación.

Para el cumplimiento de las atribuciones inherentes a su competencia el Sistema está integrado por la siguiente estructura orgánica:

- I. Patronato;
- II. Presidencia del Patronato;
- III. Junta de Gobierno;
- IV. Dirección General;
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Secretaría Técnica;
 - 1. Departamento de Logística y Operación de Programas Especiales
 - 2. Departamento de Desarrollo Institucional;
 - c) Departamento Jurídico;
 - d) Departamento de Auditoría Interna;
 - e) Departamento de Comunicación Social;
 - f) Departamento de Relaciones Públicas e Imagen;
- V. Subdirección Administrativa;
- VI. Subdirección Operativa;
- VII. Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación;
- VIII. Dirección de Atención a la Infancia y la Familia;
- IX. Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- X. Centro Regional de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán;
- XI. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en Yucatán;
- XII. Centro de Atención Integral al Menor en Desamparo, y
- XIII. Planta Industrializadora de Refrescos Natura.

4.1. Datos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Nombre Oficial: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Domicilio: Avenida Alemán # 335 Colonia Itzimná, Código Postal 97100, Mérida, Yucatán

Teléfono: (999) 942 20 30

Correo electrónico: difyucatan@yucatan.gob.mx

Página web: www.dif.yucatan.gob.mx

RFC: SDI770331J50
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Avenida Alemán # 335 Colonia Itzimná, Código Postal 97100, Mérida, Yucatán

5. Constancia de aprobación

El manual de control interno del Sistema fue elaborado por el Secretario Técnico, revisado por los responsables del Sistema de Control Interno Institucional y autorizado por el Director General. Asimismo, se incluye el compromiso del Comité de Control Interno con la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

La administración, presentación e incorporación de las modificaciones y revisiones al Manual de Control Interno originadas por cambios en las actividades y procesos, es responsabilidad del Director General del Sistema, en cuanto a distribución, modificación y control de obsolescencia.

Compromiso del Comité de Control Interno Institucional

Dr. José Limber Sosa Lara
Director General del Sistema para
el Desarrollo Integral de la Familia
en Yucatán
(Presidente)

C.P. Antonio Alberto Concha
Ancona
Subdirector Administrativo
(Secretario Ejecutivo)

M.C. Jorge Andrés Calderón
Quintal
Director de Desarrollo Comunitario
y Alimentación
(Vocal)

Lic. Irene Noemi Torres Ortégón
Procurador de la Defensa del
Menor y la Familia
(Vocal)

Lic. José Luis Brito Sosa
Secretario Técnico
(Coordinador de Control Interno)

C.P. Álvaro Jibrán Mosqueda
Macosay
Jefe del departamento de
Auditoría Interna
(Invitado)

Lic. Mitsuo Teyer Mercado
Jefe del departamento Jurídico
(Invitado)

6. Elementos de la filosofía del Sistema

6.1. Misión

Brindar servicios de calidad en materia de asistencia social a la población más necesitada y vulnerable del Estado, fortalecer las acciones que contribuyan al desarrollo integral de la familia y propiciar el desarrollo de sus capacidades en un esquema de, participación, prevención, equidad e inclusión.

6.2. Visión

Ser reconocidos como el organismo rector de servicios asistenciales que con eficiencia, eficacia y calidez en sus acciones ha contribuido en el Estado a mitigar la situación de marginación y exclusión de los sectores más vulnerables y a fortalecer a la familia como factor fundamental del desarrollo y bienestar humano.

6.3. Objetivo Institucional

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán tiene a su cargo el ejercicio de las funciones de carácter de asistencia, promoción y participación social, así como aquellas atribuciones que expresamente le encomienda la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

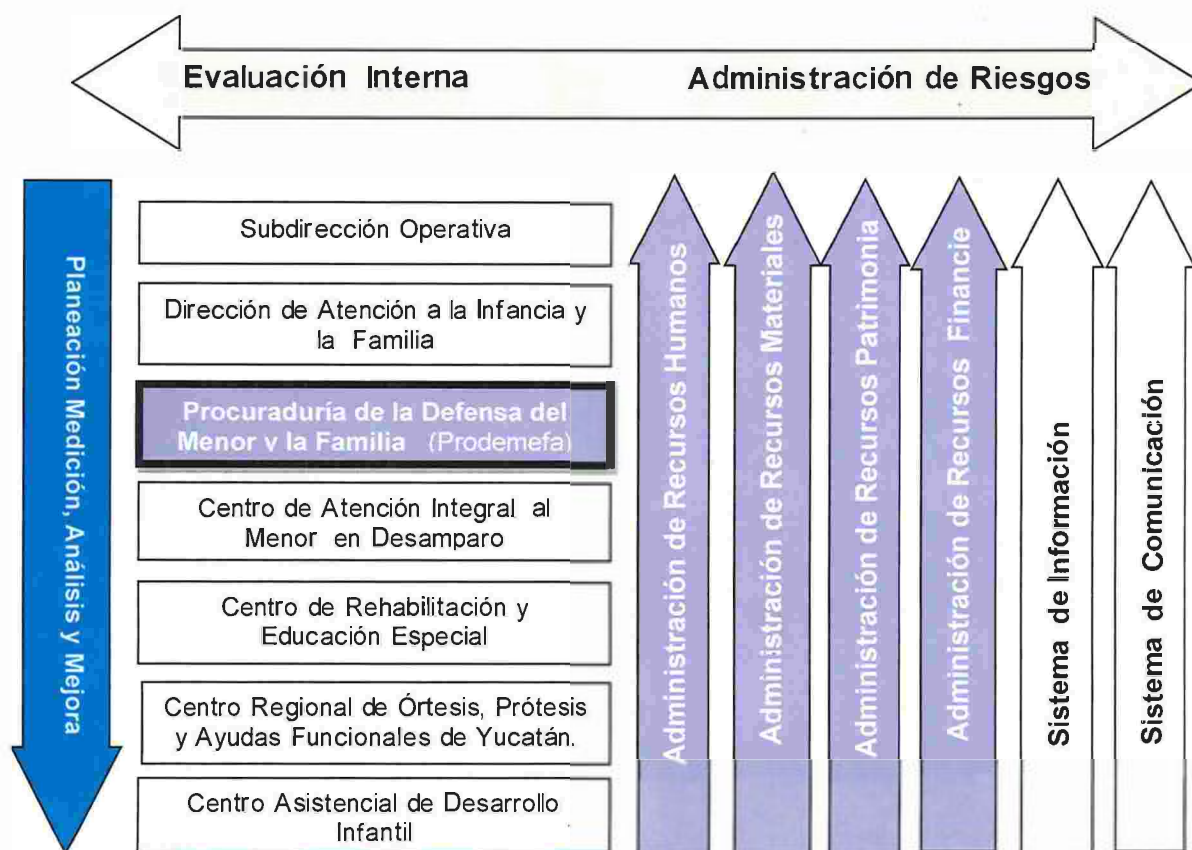
6.4. Estrategias Institucionales

- Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable
- Programa Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia
- Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente
- Servicios de Atención a Población Vulnerable
- Procuración de justicia a niños, niñas y adolescentes y población vulnerable de Yucatán

7. Red de procesos

Basado en lo establecido en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Sistema establece, documenta, implementa y mantiene un Sistema de Control Interno Institucional, y para tal efecto, tiene establecido los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el Sistema, así como los criterios y métodos indispensables, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, la “Red de procesos”, es la siguiente:



Los procesos están estructurados de la siguiente manera:

- **Proceso de Planeación, Medición, Análisis y Mejora.-** Implica decisiones del Director General para dar visión a la Sistema.
- **Proceso de Evaluación Interna.-** Establece los métodos para analizar, evaluar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional.
- **Proceso de Administración de riesgos.-** Evalúa eventos inciertos que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema.
- **Procesos sustantivos.-** Conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser del Sistema, con base en las facultades que al respecto le confiere la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Procesos de apoyo.- Conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser del Sistema, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.

8. Disposiciones Generales

8.1. Control Interno

El control interno es un proceso efectuado por el director general, directores, subdirectores, procuradores, jefes de departamento y los demás servidores públicos de Sistema, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

El control interno incluye planes estratégicos, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, patrimoniales y financieros.

8.2. Objetivos principales

El director general, directores, subdirectores, procuradores y jefes de departamento con base a los lineamientos establecidos, plasman los siguientes objetivos para el control interno del Sistema:

- I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- III. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía así como su evaluación.
- IV. Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- V. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a las instituciones, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

Los objetivos señalados, se agrupan en las siguientes categorías

- a) Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- b) Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- c) Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

8.3. Administración de los recursos

8.3.1. Provisión de recursos

El Sistema determina y provee los recursos que le son necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Institucional y mejorar continuamente su efectividad,

El Sistema cuenta con un presupuesto anual para la aplicación y ejecución de los recursos asignados, el cual es administrado por la Dirección Administrativa.

8.3.2. Recursos humanos

El personal del Sistema que desarrolla un trabajo que afecta el control interno, cuenta con una educación apropiada, formación, habilidades y experiencia para desempeñar su trabajo competentemente.

8.3.3. Infraestructura

El Sistema provee y mantiene la infraestructura necesaria para prestar los servicios y satisfacer los requerimientos del Sistema de Control Interno Institucional.

Esta infraestructura está constituida por lo siguiente:

- Edificios y espacios de trabajo;
- Equipo para los procesos, vehículos y herramientas, y
- Equipos de Cómputo.

8.3.4. Ambiente de trabajo

El Sistema determina y administra las condiciones del medio ambiente de trabajo necesario para alcanzar la conformidad de los requerimientos de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

8.4. Alcance

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán establece sus procesos de apoyo y sustantivos derivados de la red de procesos de este mismo documento en el apartado 7.

Proceso sustantivo	Área responsable
Procuración de Justicia a población vulnerable	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Procesos de apoyo	Área responsable
Administración de Recursos Humanos	Subdirección Administrativa
Administración de Recursos Materiales	
Administración de Recursos Patrimoniales y Servicios	
Administración de Recursos Financieros	
Informática	
Administración de Riesgos	

Con lo anterior mencionado, el Sistema tiene la identificación de cada proceso.

Proceso: Administración de Recursos Humanos

Objetivo	Aplicar los procesos en materia de recursos humanos con la finalidad de darle cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
Entradas	• Requisición de nómina • Requisición de movimientos de personal • Requisición de incidencias en la nómina
Proveedor	• Unidades Administrativas
Salidas	• Nómina pagada (dispersión) • Contratación o baja de empleados realizada • Incidencias aplicadas
Cliente	• Personal de las unidades administrativas y operativas • Dependencias federales y estatales • Auditores internos y externos
Indicador	• Porcentaje de empleados que acreditaron cursos de capacitación • Porcentaje de empleados que cuentan con el certificado de bachilleratos
Líder	• Subdirector Administrativo
Áreas/personal involucrado	• Subdirección Administrativa • Departamento de Recursos Humanos

Proceso: Administración de Recursos Materiales

Objetivo	Proveer de productos o servicios para el funcionamiento de unidades administrativas y operativas del Sistema.
Entradas	• Pedido de materiales • Solicitud de servicios o de mantenimientos • Factura del bien • Programa de mantenimiento • Resguardo de bienes
Proveedor	• Unidades Administrativas
Salidas	• Solicitud de mantenimiento y/o servicios aplicado • Bitácoras de servicio
Cliente	• Proveedor externo • Unidades Administrativas
Indicadores	• Porcentaje de presupuesto ejercido por las áreas administrativas en la mejora del desempeño laboral
Líder	• Subdirector Administrativo
Áreas/personal involucrado	• Subdirección Administrativa • Departamento de Recursos Materiales • Departamento de Compras • Departamento de almacén • Departamento de Control Vehicular

Proceso: Administración de Recursos Patrimoniales y Servicios

Objetivo	Definir los controles necesarios en el mantenimiento y servicio de los bienes del Sistema con la finalidad de registrar, resguardar, controlar y mantener en óptimas condiciones los bienes del Sistema.
Entradas	• Factura del bien • Solicitud de mantenimiento • Órdenes de servicio • Resguardo de bienes • Solicitud de combustible - Reporte de transacción
Proveedor	• Unidades Administrativas
Salidas	• Resguardo realizado • Mantenimiento aplicado • Órdenes de servicio realizadas • Bitácoras elaboradas
Cliente	• Unidades Administrativas
Indicadores	• Porcentaje de solicitudes de mantenimiento de equipo de trabajo y dotación vehicular atendidas en tiempo y forma establecido
Líder	• Subdirector Administrativo
Áreas/personal involucrado	• Subdirección Administrativa • Departamento de Recursos Materiales • Departamento de Control Vehicular

Proceso: Administración de Recursos Financieros

Objetivo	Establecer los sistemas relacionados contabilidad y control presupuestal del Sistema, con la finalidad de optimizar el ejercicio de los recursos financieros y vigilar su observancia.
Entradas	• Presupuestos • Contabilidad
Proveedor	• Dependencias federales • Proveedor del bien, servicio o mantenimiento • Unidades Administrativas • Junta de Gobierno • Auditores internos y externos • Secretaría de Administración y Finanzas
Salidas	• Transferencia bancaria y cheque • Trámite para ministración de recursos • Cuenta pública realizada
Cliente	• Dependencias federales y estatales • Proveedor del bien, servicio o mantenimiento • Unidades Administrativas • Junta de Gobierno • Auditores internos y externos • Secretaría de Administración y Finanzas
Indicadores	• Porcentaje de presupuesto ejercido por las áreas administrativas en la mejora del desempeño laboral
Líder	• Subdirector Administrativo
Áreas/personal involucrado	• Subdirección Administrativa • Departamento de Contabilidad • Departamento de Programación y Presupuesto

Proceso: Procuración de Justicia a Población Vulnerable

Objetivo	Proporcionar atención jurídica familiar y/o penal al usuario, para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de procesos jurídicos de atención a usuarios que asisten por asesoría, acompañamiento y representación o para denunciar delitos, incluyendo aquellos de carácter sexual, en niñas, niños o adolescentes e incapaces.
Entradas	• Procedimiento de atención jurídica a la comunidad que se presenta por primera vez, en oficinas centrales. • Procedimiento de asesoría jurídica por denuncia por delitos de carácter sexual.
Proveedor	• Usuarios • Áreas internas • Instituciones externas
Salidas	• Cedula de atención • Oficios de canalización Interna y externa • Citatorios • Acompañamiento a denuncias
Cliente	• Mujeres Niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad
Indicadores	• Variación porcentual de atención de mujeres niñas, niños, adolescentes o incapaces en un periodo
Líder	• Jefe Jurídico
Áreas/personal involucrado	• Coordinación Jurídica • Auxiliares jurídicos • Secretarías • Área de Psicología • Área de Trabajo Social

9. Matriz de responsabilidad

La siguiente lista clasifica los puestos que comparten responsabilidad o participan para cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Control Interno Institucional.

- 1) Dirección General
- 2) Subdirección Operativa
- 3) Dirección de Desarrollo Comunitario
 - a) Departamento de Alimentación y nutrición familiar
 - b) Departamento de Orientación Alimentaria
 - c) Departamento de Comunidad DIFerente
 - d) Departamento de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
- 4) Subdirección Administrativa
 - a) Departamento de Recursos Humanos
 - b) Departamento de Recursos Materiales
 - c) Departamento de Compras
 - d) Departamento de Almacén
 - e) Departamento de Programación y Presupuesto
 - f) Departamento de Contabilidad
 - g) Departamento de Control vehicular
 - h) Departamento de Informática
 - i) Departamento de Trabajo Social
 - j) Departamento de Enlace Ciudadano
- 5) Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia
- 6) Comité de Control Interno

9.1. Catálogo de evidencias

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
	Manual de control interno, procedimientos y formatos	Manual de Control interno	Titular del Sistema
	Primer Componente Ambiente de Control	Manual de Control interno	Titular del Sistema
1	Fomentar un clima ético	- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán - Código de Ética y Conducta	Titular del Sistema
2	Comité de Control Interno	Sesiones de comité	- Titular del Sistema - Subdirector Administrativo
3	Perfiles de puestos	Perfiles de puestos	Jefe de departamento de Recursos Humanos
4	Estructura organizativa	Manual de Organización	- Subdirector Administrativo - Jefe de departamento de Recursos Humanos
5	Planificación y administración de los recursos humanos	- Manual de Control Interno - Manual de Procedimientos	- Subdirector Administrativo - Jefe de departamento de Recursos Humanos
6	Evaluar el desempeño del control interno	Evaluaciones Internas	- Titular del Sistema - Subdirector Administrativo
7	Establecer la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales	Manual de Control Interno	Titular del Sistema
8	Planeación estratégica institucional con base a Indicadores de desempeño	- Ficha técnica de Indicador - Cumplimiento de indicadores	- Subdirector Administrativo - Jefe del departamento de Desarrollo Institucional
9	Manuales de control interno, organización y procedimientos	- Manual de Control Interno - Manual de Organización - Manual de Procedimientos	- Subdirector Administrativo - Procurador de la Defensa del Menor y la Familia - Jefes de departamentos del Sistema - Coordinador de Control Interno
10	Control de Archivos	- Catálogo de Disposición Documental - Cuadro General de Clasificación Archivística - Guía de Archivo	- Responsable de Archivo de Trámite - Coordinador de Archivo - Responsable de Archivo de Concentración

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
11	Prevención de irregularidades	• Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos • Sistema de Control Interno Institucional • Auditorías de Órganos Fiscalizadores Estatal y Federal y de Asociaciones o Entes Externas	• Titular del Sistema • Jefe de departamento Jurídico • Subdirector Administrativo
12	Difusión de políticas y los procedimientos	• Oficios para dar a conocer las políticas • Pláticas documentadas para dar a conocer el manual de procedimientos	• Subdirector Administrativo • Procurador de la Defensa del Menor y la Familia • Coordinador de Control Interno
13	Procesos documentados	• Anexo del Manual de Control Interno	• Subdirector Administrativo • Procurador de la Defensa del Menor y la Familia • Coordinador de Control Interno
Segundo Componente Administración de riesgos			
14	Programa de trabajo para la administración de riesgos	• Programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores	• Comité de Control Interno
15	Proceso de administración de riesgos	• Anexos del Manual de Control Interno	• Coordinador de Control Interno
16	Administración de riesgos	• Matriz de administración de riesgos institucional • Matriz de administración de riesgos de las unidades administrativas	• Directores y Subdirectores de unidades administrativas • Procurador de la Defensa del Menor y la Familia • Coordinador de Control Interno
Tercer Componente Actividades de Control			
17	Programa anual de trabajo	• Cronograma de Actividades	• Coordinador de Control Interno
18	Indicadores estratégicos y de gestión	• Presupuesto basado en resultados/Ficha Técnica de Indicadores por Proceso	• Subdirector Administrativo
19	Informes trimestrales	• Reporte de resultados trimestrales de avances de procesos	• Subdirector Administrativo
20	Catálogo de disposiciones legales	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos	• Subdirector Administrativo

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
21	Políticas de racionalidad y austeridad	Lineamientos del Programa de Ajuste Financiero y Nueva Cultura de Austeridad Pública (DOE 4/oct/2012 Acuerdo 01)	- Titular del Sistema - Director Administrativo
Proceso de Administración de Recursos Humanos			
22	Proceso de Administración de Recursos Humanos	Anexo al Manual de Control Interno	Subdirector Administrativo
23	Inducción y/o capacitación	- Registro de inducción - Plan Anual de Capacitación - Registros de capacitación	Jefe de departamento de Recursos Humanos
24	Programa Anual de Capacitación	Plan Anual de Capacitación	Jefe de departamento de Recursos Humanos
25	Integración y resguardo de expedientes físicos del Personal	- Archiveros - Expediente de personal	Jefe de departamento de Recursos Humanos
26	Nómina	- Archivos de nómina - Recibos de nómina	Jefe de departamento de Recursos Humanos
27	Prestaciones	Reporte de incidencias	Jefe de departamento de Recursos Humanos
28	Acciones de seguridad e higiene documentadas y/o implementadas	- Control de acceso - Extinguidores - Señalizaciones - Vigilancia - Gafete	Jefe de departamento de Recursos Humanos
29	Asistencia del personal	- Registro electrónico FingerPunch - Tarjetas de asistencia	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
30	Evaluación de desempeño del personal	Expedientes del personal	Jefe de departamento de Recursos Humanos
31	Conciliaciones mensuales	Registros electrónicos	Jefe de departamento de Recursos Humanos
		Carpetas de conciliaciones de nóminas firmadas versus registros contables y presupuestales	Jefe de departamento de Recursos Humanos
32	Movimientos de personal	Formatos internos	Jefe de departamento de Recursos Humanos
33	Incidencias autorizados	Reporte de Incidencias	Jefe de departamento de Recursos Humanos
Proceso de Administración de Recursos Materiales			
34	Proceso de Administración de Recursos Materiales	Anexo al Manual de Control Interno	Subdirector Administrativo
35	Políticas de adquisiciones	Manual del Comité de Adquisiciones,	Secretaría de Administración y Finanzas

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
	vigente	Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles	– Departamento de Compras
36	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles	• Actas de instalación • Actas de sesiones de Comité de Adquisiciones	• Jefe de departamento de Compras
37	Programa Anual de Adquisiciones	• Programa Anual de Adquisiciones • Acta de sesión de comité autorizada	• Jefe de departamento de Programación y Presupuesto • Jefe de departamento de Compras
38	Contratos revisados por el Área Jurídica	• Contrato o Convenio	• Jefe de departamento Jurídico
39	Bases de la convocatoria aprobada	• Requerimientos técnicos • Catálogo de concursos • Presupuesto base • Bases	• Jefe de departamento de Compras • Jefe de departamento Jurídico
40	Cumplimiento de las disposiciones en las adjudicaciones directas e invitación cuando menos tres	• Montos máximos de adjudicaciones • Acta de la primera sesión del Comité de Adquisiciones	• Jefe de Departamento de Compras • Subdirector Administrativo
41	Autorización por el área de Informática o similar en el contrato de la adquisición de equipos de tecnología	• Información técnica de equipos recomendables a adquirir	• Jefe de departamento de Informática • Jefe de departamento de Compras
42	Solicitud del bien o servicio	• Requisición • Solicitud	• Unidad Administrativa solicitante • Jefe del Departamento de Compras
43	Verificación del cumplimiento de los requisitos aplicables de la Ley de Adquisiciones	• Determinación de montos máximos y mínimos publicados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del año correspondiente • Acuerdo SCG 07/2015 por el que se expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 15 a que hace referencia el Artículo 63 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2015	• Subdirector Administrativo • Jefe de departamento de Compras

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
44	Actividades de control de almacén	Acta circunstanciada de hechos	Jefe de departamento de Almacén
45	Evidencia conforme a disposiciones legales de almacén	Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Almacenes Generales	Jefe de departamento de Almacén
46	Lista de cotejo	Base de datos	Jefe de departamento de Almacén
47	Kardex (Almacén)	N/A	N/A
48	Registro de verificación física del almacén	- Acta circunstanciada de hechos - Acta de inventario de auditoria interna - Inventarios semestrales - Reportes mensuales	Jefe de departamento de Almacén
49	Comprobación de los registros de almacén vs registros contables	Conciliación de bienes	Jefe de departamento de Almacén
50	Registros de entradas y salidas del almacén	- Base de datos - Órdenes de compra - Facturas - Formato Pedido y salida del almacén	Jefe de departamento de Almacén
51	Políticas de seguridad	Acta Constitutiva de la Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene	Jefe de departamento de Recursos Humanos
Proceso de Administración de Recursos Patrimoniales			
52	Proceso de Administración de Recursos Patrimoniales	Anexo al Manual de Control Interno	Subdirector Administrativo
53	Catálogo general de bienes muebles	SCAF Sistema de Control de Activos Fijos	- Jefe de departamento de Recursos Materiales - Jefe de departamento de Control Vehicular
54	Registros de Conciliación	- Carpeta de conciliación de bienes muebles - Carpeta de conciliación de flotilla vehicular	- Jefe de departamento de Recursos Materiales - Jefe de departamento de Control Vehicular
55	Registros de verificaciones físicas	- Formato de inventario de inmuebles - Formato de inventario de flotilla vehicular	- Jefe de departamento de Recursos Materiales - Jefe de departamento de Control Vehicular
56	Registros de resguardos	- Carpetas de resguardos por Dirección - Carpetas de resguardo de flotilla vehicular	- Jefe de departamento de Recursos Materiales - Jefe de departamento de Control Vehicular

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
57	Registros de baja de un bien mueble	Acta de baja de mobiliario inservible	- Jefe de departamento de Recursos Materiales - Jefe de departamento de Control Vehicular
58	Expedientes de bienes muebles	Carpetas de resguardos	- Jefe de departamento de Recursos Materiales - Jefe de departamento de Control Vehicular
59	Calendario de mantenimiento preventivo	- Programa anual de mantenimiento de bienes muebles - Programa anual de mantenimiento vehicular	- Jefe de departamento de Recursos Materiales - Jefe de departamento de Control Vehicular - Jefe de departamento de Informática
60	Expedientes vehiculares y bitácoras de mantenimiento	- Expediente de mantenimiento vehicular - Bitácoras de kilometraje - Expediente de mantenimiento de edificios administrativos	- Jefe de departamento de Control Vehicular - Responsables de cada Unidad Administrativa
Proceso de Administración de Recursos Financieros			
61	Proceso de Administración de Recursos Financieros	Anexo al Manual de Control Interno	Subdirector Administrativo
62	Reportes diarios de ingresos y cobranzas	Reporte de ingresos diario	Auxiliar de Caja
63	Documentación de los Ingresos	Ficha de depósito	Auxiliar de Caja
64	Políticas de formas oficiales valoradas	Proyecto de lineamientos de formas oficiales elaboradas	Jefe de departamento de Contabilidad
65	Autorización de fondo fijo y su registro contable	- Resguardo de fondo fijo - Póliza de egreso	Jefe de departamento de Contabilidad
66	Políticas del fondo fijo o revolving	Políticas de pago de cuentas por pagar, emitidas por la Dirección de Egresos de la SAF	Jefe de departamento de Auditoría Interna
67	Firmas de autorizaciones con cargo a fondo fijo	- Póliza cheque - Solicitud de egreso - Documentación soporte	- Subdirector Administrativo - Jefe de departamento de Auditoría Interna
68	Verificación de las medidas de seguridad para el fondo fijo	Políticas de Fondos fijos	Jefe de departamento de Auditoría Interna
69	Autorización de recibos de caja	N/A	N/A
70	Arqueos de fondo fijo y firma del Responsable	Formato de arqueo de fondo fijo	Jefe de departamento de Auditoría Interna

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
71	Conciliaciones bancarias	• Formato de Conciliaciones bancarias	• Jefe de departamento de Contabilidad
72	Firmas mancomunadas en cuentas bancarias	• Contrato de apertura de cuenta bancaria	• Jefe de departamento de Contabilidad
73	Autorización de pagos	• Solicitud de egresos	• Subdirector Administrativo
74	Medidas de seguridad para chequeras	• Resguardadas en escritorio	• Jefe de departamento de Contabilidad
75	Facturas electrónicas	• Documento impreso de comprobación en portal del SAT	• Jefe de departamento de Contabilidad
76	Facturas pagadas	• Comprobante de transferencia • Egreso con firma del proveedor (Cheque)	• Jefe de departamento de Contabilidad
77	Registro de cheques en la contabilidad	• Registro de egreso	• Jefe de departamento de Contabilidad
78	Otorgamiento y comprobación de viáticos	• Oficio de Comisión	• Jefe de departamento de Contabilidad
79	Registro del análisis de cuentas por cobrar	• N/A	• N/A
80	Registros de la cuentas por cobrar	• N/A	• N/A
81	Verificación de los saldos de las cuentas por cobrar	• Oficio de solicitud	• Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación
82	Registro de análisis de las cuentas por pagar	• Solicitud del egreso con documentación soporte	• Jefe de departamento de Contabilidad
83	Autorización de las cuentas por pagar y su registro contable	• Solicitud del egreso con documentación soporte	• Jefe de departamento de Contabilidad
84	Registro de solicitudes de pago de bienes y/o servicios	• Solicitud del egreso con documentación soporte	• Jefe de departamento de Contabilidad
85	Verificación de los saldos de las cuentas	• Auxiliar contable • Conciliación bancaria • Portal bancario	• Jefe de departamento de Contabilidad
86	Registro de adquisición de bienes e inmuebles	• Registro contable • Conciliación de bienes adjuntados	• Jefe de departamento de Contabilidad • Jefe de departamento de Recursos Materiales
87	Conciliación de los auxiliares contables de impuestos retenidos	• Conciliaciones contables, presupuestales y servicios personales	• Jefe de departamento de Contabilidad

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
88	Verificación de los registros contables en la pólizas de todas las retenciones de impuestos	• Conciliaciones federales • Concentrado de nómina y registro contable • Recibos de honorarios y registro contable • Conciliaciones estatales: concentrado de nómina y registro contable	• Jefe de departamento de Contabilidad
89	Obligaciones fiscales	• Recibos de pagos de impuestos	• Jefe de departamento de Contabilidad
90	Emisión oportuna de la Información financiera y presupuestal (15 días posteriores al cierre del mes)	• Acuse de la plataforma del sistema contable	• Jefe de departamento de Contabilidad • Jefe de departamento de Programación y Presupuesto
91	Validación de las conciliaciones mensuales	• Expediente de conciliaciones	• Jefe de departamento de Contabilidad
92	Los cheques son nominativos y se registran en la contabilidad	• Registros contables • Pólizas cheque	• Jefe de departamento de Contabilidad
Cuarto Componente Información y Comunicación			
93	Ver la Medición y Análisis de los Objetivos Institucionales, Administración de los Riesgos, Evaluación Interna y Auditoría de Control Interno	• Informe de Resultados	• Coordinador de Control Interno • Directores y Subdirectores del Sistema • Procurador de la Defensa del Menor y la Familia
94	Minutas de acuerdos y/o actas de sesión ordinarias o extraordinarias	• Expediente de Control Interno	• Coordinador de Control Interno
95	Mecanismo de atención a quejas y denuncias	• Buzón de quejas y sugerencias • Correo electrónico • Encuestas de satisfacción	• Coordinador de Control Interno • Directores y Subdirectores del Sistema • Procurador de la Defensa del Menor y la Familia • Jefe de departamento de Informática
96	Herramientas de Comunicación	• Página web • Correo electrónico institucional de los trabajadores • Difusión en medios de comunicación • Red interna de comunicación (Intranet),	• Coordinador de Control Interno • Directores y Subdirectores del Sistema • Procurador de la Defensa del Menor y la Familia

No.	Requisito	Evidencia	Responsable(s)
		oficios, memorándum y correos electrónicos.	
Quinto Componente Supervisión			
Identificación de debilidades detectadas			
97	Documento que identifica la situaciones anómalas	Informe de resultados de evaluación interna	Coordinador de Control Interno
Seguimiento y resolución			
98	Documentos que identifica la resolución de las situaciones anómalas	Plan de acción	Coordinador de Control Interno
Reuniones de trabajo			
99	Minuta de reunión de trabajo	- Expediente de Control Interno - Actas de sesiones	Coordinador de Control Interno
Comité de Control Interno Institucional			
100	Acta de sesión y documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional	Expediente de Control Interno	Coordinador de Control Interno
Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional			
Evaluación Interna			
101	Proceso de Evaluación Interna	Anexo al Manual de Control Interno	Subdirector de Administrativo
102	Programa de Evaluación Interna	Programación de evaluación interna	Coordinador de Control Interno
103	Programa de Trabajo de Evaluación Interna	Programa de trabajo de evaluación interna	Coordinador de Control Interno
104	Nombramientos de los Auditores	Oficio de Orden de inicio de evaluación interna	Titular del Sistema
105	Solicitud de Información a las áreas	Oficio de solicitud de información	Coordinador de Control Interno
106	Resumen de resultados de la evaluación	Cuestionario de determinación de resultados	Coordinador de Control Interno
107	Informe de resultados	Informe de Resultados	Titular del Sistema
108	Carpeta de evidencias	Documentación de la evaluación realizada	Coordinador de Control Interno

10. Componentes del Sistema de Control Interno Institucional

10.1. Sistema de Control Interno

El Sistema, a través del Comité de Control interno, establece, documenta, mantiene y mejora continuamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a los requerimientos establecidos por los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal:

- Mediante la “Red de Procesos” (numeral 7) se identificaron los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, su aplicación en la organización, así como la secuencia e interacción de estos procesos,
- Se establecieron indicadores para asegurar la efectividad de la operación y el control de los procesos,
- Se asegura la disponibilidad de recursos y la información necesaria para soportar la operación y monitoreo de dichos procesos,
- Se da un seguimiento, medición y análisis, a través de los indicadores del sistema,
- Se implementan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planeados y continuar con la mejora de los procesos.

10.2. Documentación del Control Interno

La documentación del Sistema de Control Interno Institucional es del conocimiento del personal, e incluye:

- Un Manual de Control Interno cuyo alcance se señala en el punto 8.4 de este manual, para asegurar la eficaz planeación, operación y control de los procesos de gestión.
- Un Manual de Organización por cada unidad administrativa, en los que se describen las funciones específicas de cada puesto adscrito a la plantilla de personal, de acuerdo con el estatuto orgánico del Sistema.
- Un Manual de Procedimientos por cada unidad administrativa, en el que se describen las actividades a seguir en la realización de las funciones, que incluyen actividades de control identificadas en los riesgos.
- Resultados de evaluaciones internas y revisiones de control interno documentados y formalizados.

- Acciones correctivas, preventivas o de mejora en planes de acción derivados del punto anterior, así de quejas, debilidades en la operación diaria, acuerdos del comité de control interno, entre otros, para solventar debilidades halladas.

Los primeros tres puntos son elaborados de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Innovación de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.

El manual de control interno es aprobado por el comité de control interno institucional, en tanto que el manual de organización y manual de procedimientos son emitidos por La Junta de Gobierno.

El manual de organización es publicado en el diario oficial del estado.

Los manuales de procedimientos y de servicios al público son de consulta a usuarios y servidores públicos a través de herramientas digitales y son publicados en el diario oficial del estado si así lo determina el Director General.

10.3. Componentes del Control Interno

Para el establecimiento y actualización del sistema de control interno en el Sistema a través de su Director General y de los servidores públicos que se ubiquen en sus diversos niveles de responsabilidad, se observan los siguientes componentes:

- I. Ambiente de control. Disciplina y estructura para la consecución de los objetivos del Sistema.
- II. Administración de riesgos. Identifica, analiza, cataloga, prioriza y desarrolla respuestas para mitigar el impacto de los mismos.
- III. Actividades de control. Documenta políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos del Sistema y responde a riesgos asociados.
- IV. Información y comunicación. Documentos generados que se utiliza y comunica en los niveles de Director General, Directores, Subdirectores, Procuradores, Jefes de departamento y demás servidores públicos del Sistema.
- V. Supervisión. Mejora de manera continua el control interno mediante evaluaciones internas en función de eficacia y eficiencia.

10.3.1. Primer Componente: Ambiente de Control

El Director General fomenta dentro del Sistema un ambiente de control y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige la Administración Pública Estatal.

Para generar un ambiente de control adecuado y clima organizacional de respeto e integridad, el Sistema considera lo siguiente:

- I. Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
- II. Supervisión y seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.
- III. Perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.
- IV. Descripción de las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.
- V. Estructura organizativa general y suplementaria actualizada y autorizada, que defina niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.
- VI. Promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes.
- VII. Evaluar el desempeño del control interno en el Sistema y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.
- VIII. Misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- IX. Planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- X. Elabora y mantiene actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.
- XI. Mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable.

10.3.2. Segundo Componente: Administración de Riesgos

El director general, directores, subdirectores, procuradores y jefes de departamento evalúan los riesgos en los procesos documentados que afectan la consecución de los objetivos institucionales en cada unidad administrativa, mediante el proceso de administración de riesgos, la matriz de administración de riesgos del Sistema y la matriz de administración de riesgos por cada unidad administrativa.

Las actividades de control que derivan de las matrices de administración de riesgos por unidad administrativa son incorporadas en los procedimientos correspondientes, a través de una planificación en los manuales correspondientes para su actualización.

El plazo para iniciar el proceso de administración de riesgos en el Sistema es a más tardar en el último trimestre de cada año.

Para tal efecto se cuenta con una metodología para elaborar la matriz de riesgos institucional, con el las siguientes actividades:

10.3.2.1. Evaluación de riesgos

Identificación, selección y descripción de riesgos

Identifica los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento con las metas, objetivos y estrategias institucionales, y los procesos de cada unidad administrativa, a través de alguna de las siguientes técnicas:

- Talleres de autoevaluación
- Mapeo de procesos
- Análisis del entorno
- Lluvia de ideas
- Entrevistas
- Análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos
- Cuestionarios
- Análisis comparativo
- Registros de riesgos materializados

Describe los riesgos señalando una estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo.

Selecciona y constituye el inventario de riesgos institucional y alinea los riesgos con:

- Estrategias
- Objetivos
- Metas
- Procesos

Describe la relación de lo seleccionado con el riesgo.

Nivel de decisión del riesgo

Identifica el nivel de exposición del riesgo en caso de materializarse.

- Estratégico. Afecta el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- Directivo. Impacta en la operación de los procesos, programas y proyectos.
- Operativo. Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas.

Clasificación de los riesgos

Tiene congruencia con la descripción del riesgo determinado, de acuerdo a la naturaleza del Sistema.

- Sustantivo
- De apoyo
- Legal
- Financiero
- Presupuestal
- De servicios
- De seguridad
- De obra pública
- De recursos humanos
- De imagen
- De TIC's
- De salud
- De corrupción
 - Informes financieros fraudulentos
 - Apropiación indebida de activos
 - Conflicto de interés
 - Utilización de recursos para fines no legales
 - Pretensión de beneficios personales
 - Participación indebida en los recursos humanos
 - Aprovechamiento del cargo o omisión
 - Coalición para ventajas o ganancias ilícitas

- Intimidación o extorsión
- Tráfico de influencias
- Enriquecimiento oculto
- Peculado

Identificación de factores de riesgos

Describe las causas o situaciones que pueden contribuir a la materialización de los riesgos.

Así también clasifica las causas descritas en:

- Humano
- Financiero Presupuestal
- Técnico-Administrativo
- TIC's
- Material
- Normativo.
- Entorno.

Tipo de factor de riesgo

Identifica el origen o ámbito de competencia de las causas, pudiendo ser interno o externo

Posibles efectos de los riesgos

Describe las consecuencias que inciden en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado.

Valoración Inicial

Valora el grado de impacto en función de los efectos, antes de la evaluación de controles.

Escala	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Riesgo que puede influir directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un período importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Riesgo que puede influir directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución. Se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Riesgo que puede causar un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Riesgo que puede causar daño a la imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la dependencia o entidad.
1		

Valora la probabilidad de ocurrencia en función de los factores de riesgos, antes de la evaluación de controles.

Escala de valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

10.3.2.2. Evaluación de controles

Comprueba la existencia de controles para cada factor de riesgo, y en su caso, para los efectos.

- Si
- No

Describe los controles existentes para administrar el riesgo, y en su caso, para los efectos (en el caso de ser afirmativo)

Clasifica el tipo de control existente.

- Preventivo
- Correctivo
- Detectivo

Suficiencia o deficiencia del control

Determina la existencia o no existencia de lo siguiente, (en los controles):

- Si
- No

- a) Está documentado en algún escrito
- b) Esta formalizado bajo alguna autorización de un servidor público facultado
- c) Se aplica y ejecuta de forma consistente el control
- d) Es efectivo para disminuir la posibilidad de ocurrencia

De ser afirmativo en cada uno de los puntos anteriores se considera riesgo controlado suficientemente.

10.3.2.3. Valoración final

Evalúa los riesgos versus los controles en una escala del 1 al 10, con relación al grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia, teniendo en cuenta:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la valoración inicial.
- c) Si alguno de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la valoración inicial.
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, el Sistema puede utilizar, entre otros:

- Metodologías
- Modelos
- Teorías basadas en cálculos matemáticos
 - Puntajes ponderados,
 - Cálculos de preferencias,
 - Proceso de jerarquía analítica
 - Modelos probabilísticos

10.3.2.4. Mapa de riesgos

Los riesgos se ubican por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se grafican en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5.

Cuadrante III. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes.

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

10.3.2.5. Estrategias y acciones de control

Diseña estrategias de respuesta a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados por cada factor de riesgo, para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus metas y objetivos.

En la elaboración de estrategias es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación del riesgo.

Estas estrategias al riesgo pueden determinar:

Evitar el riesgo

Eliminar los factores que pueden provocar materialización del riesgo. Si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas

Reducir el riesgo

Disminuir la probabilidad de ocurrencia e impacto. Acciones preventivas y de contingencia, tales como optimizar procedimientos e implementar o mejorar controles.

Asumir el riesgo

Aceptar sin necesidad de tomar otras medidas de control de las que se tiene o no se puede abatir y solo se puede establecer acciones de contingencia.

Transferir el riesgo

Contratar servicios tercerizados con experiencia y especialización. Cuenta con tres métodos:

- Protección o cobertura. Acción para reducir una pérdida.
- Aseguramiento. Pagar una prima de seguro.
- Diversificación. Mantener cantidades similares en muchos activos

Compartir el riesgo

Distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias en diferentes unidades administrativas, para responsabilizar cada una con la parte del riesgo correspondiente.

Las acciones de control para administrar los riesgos se definen a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo

Las acciones se incorporan en el programa de trabajo para la administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes.

Los riesgos de corrupción identificados en el Sistema, solamente contempla las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables.

10.3.3. Tercer Componente: Actividades de Control

Las actividades de control son las estrategias y acciones que permiten evitar los riesgos y asegurar que los procesos de gestión cumplan razonablemente con los objetivos y metas institucionales. Las actividades de control ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones del Director General y

permiten tener mayor certeza sobre las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos Institucionales.

El Director General, los Directores, Subdirectores, Procuradores y Jefes de departamento se aseguran de:

- Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.
- Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
- Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar

Las actividades de control son ejecutadas en todos los niveles del Sistema conforme a las atribuciones que al respecto le confieren las disposiciones legales y normativas aplicables con evidencia de su cumplimiento en los registros correspondientes, partiendo de la elaboración del mapa de riesgos institucional.

Las actividades de control establecidas para los procesos sustantivos y procesos de apoyo, se encuentran documentadas en el manual de control interno y anexo al mismo, en los manuales de organización y manuales de procedimientos de cada unidad administrativa del Sistema.

A continuación se señalan las actividades mínimas de control establecidas en los procesos sustantivos del Sistema:

I. El Programa anual de trabajo del Sistema, alineado al Plan Estatal de Desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalan las actividades que se llevan a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.

II. Indicadores de desempeño, establecidos en los programas presupuestarios del Sistema, los cuales son evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de metas.

III. Revisión a los Informes trimestrales, los cuales se encuentran y en cada una de las unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y en su caso, las estrategias y acciones que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de acción

inmediata, o bien seguir aplicando los controles existentes y hacer monitoreo periódicos.

IV. El Marco jurídico del Sistema, se da a conocer al personal mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas lo que garantiza que el personal que presta sus servicios, conoce la normatividad que le aplica. Y se revisa al menos una vez al año y se actualiza en los casos que sea necesario.

V. El catálogo de disposiciones legales y normativas aplicables a que se refiere el inciso anterior, contiene, las obligaciones fiscales a que se encuentra el Sistema, en el que señala el calendario de fechas para los pagos correspondientes. Dichos pagos están autorizados por los servidores públicos competentes y sus comprobantes se encuentran bajo custodia y resguardo.

VI. Se establecen políticas de racionalidad y austeridad a fin de reducir los gastos, en apego a las disposiciones legales aplicables, las cuales fueron presentadas en la primera sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.

Con respecto a los procesos de apoyo plasmados en el Anexo al Manual de Control Interno, se llevan a cabo al menos las siguientes actividades de control:

I. Administración de Recursos Financieros

Las operaciones financieras realizadas por el Sistema, y que se encuentran documentadas en el proceso Administración de Recursos Financieros, se realizan con base en la documentación soporte en la contabilidad mediante la elaboración de pólizas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas para el proceso de Armonización Contable, considerando al menos las siguientes actividades de control:

- a. La elaboración de cortes y reportes diarios de los ingresos y cobranzas, con pólizas de ingresos y cuentas por cobrar para el proceso.
- b. La documentación que respalda los ingresos para este proceso.
- c. Las políticas para el manejo de formas oficiales valoradas y/o numeradas.
- d. Los fondos fijos están autorizadas por los servidores públicos competentes y están registrados en la contabilidad.

- e. El manejo de los fondos fijos o revolventes, se apega a las Políticas de pago de cuentas por pagar, emitidas por el departamento de Auditoría Interna del Sistema.
- f. Los gastos con cargo al fondo fijo se ajustan a las disposiciones normativas, y están autorizados por los servidores públicos competentes y registrados en la contabilidad conforme a las disposiciones normativas.
- g. Las medidas de seguridad para el fondo fijo, que garantizan que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado se indican en la política de fondo fijo.
- h. El departamento de Auditoría Interna realiza aleatoriamente arquezos de fondo fijo y son firmados por el responsable del mismo y quien realizó el arqueo; (formato Arqueo de fondo fijo); para realizar esta actividad se apegan a las políticas establecidas por el departamento de Control Presupuestal.
- i. Se efectúan conciliaciones bancarias validadas por el Jefe de departamento de Contabilidad, una vez al mes a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse; (formato de conciliaciones bancarias).
- j. Las cuentas bancarias cuentan con firmas mancomunadas; (contrato de apertura bancaria).
- k. Los pagos se ajustan a las disposiciones normativas y son autorizados por Subdirector Administrativo.
- l. Las facturas electrónicas de proveedores están dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria y comprueba a través del portal del Sistema de Administración Tributaria que se encuentren activas o no canceladas
- m. Las facturas pagadas son por transferencia electrónica a cada apago emitido imprime comprobante de pago bancario. De aplicar emisión de cheques, requiere firma del proveedor.
- n. La custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para el uso de la banca electrónica entre otros.
- o. El otorgamiento y comprobación de viáticos se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos para las comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- p. Los cheques son nominativos conforme a las disposiciones legales y se registran en la contabilidad conforme a la documentación soporte; (registro del egreso).
- q. Debido a la misión del Sistema, se analiza al menos una vez al trimestre, las cuentas pendientes por cobrar. En el caso que aplique establece y registra la estimación para cuentas incobrables según normatividad aplicable.

- r. El Sistema, por su naturaleza las cuentas por cobrar se registran en la contabilidad.
- s. Las cuentas por pagar están autorizadas por el Subdirector Administrativo y están registradas en la contabilidad y se identifica el origen de los recursos, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables; se revisa y analiza el saldo presupuestal para ejecutar el gasto (auxiliar de la cuenta contable con solicitud y recibo anexo)
- t. Se requiere que la Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación lleve a cabo una verificación de la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al término de cada mes, a fin de que en los casos en los que existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se realicen confirmaciones de saldos y/o gestionen su cobro;
- u. Se verifica la antigüedad de saldos contables de las cuentas de balance al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen las aclaraciones correspondientes; (Conciliación bancaria)
- v. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos están registrados en la contabilidad, en las cuentas correspondientes conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; (Registro contable con la solicitud de egreso con la documentación soporte)
- w. El departamento de Contabilidad registra en pólizas las retenciones de impuestos y concilia de forma mensual con el departamento de Recursos Humanos. Así como también el Sistema paga oportunamente las obligaciones fiscales.
- x. La información financiera y presupuestal se emite en forma oportuna (10 días posteriores al cierre del mes) y está autorizada por el Subdirector Administrativo y el Director General conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; (expediente de información financiera)
- y. El departamento de Contabilidad y el departamento de Programación y Presupuesto efectúa conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales; (Expediente de conciliaciones)
- z. La Subdirección Administrativa elabora un análisis trimestral de información financiera y presupuestal comparando los ingresos y los gastos reales con lo presupuestado y analiza las variaciones.

II. Administración de Recursos Humanos

El Sistema documenta a través del departamento de recursos humanos las actividades que se llevan a cabo para el control mediante el proceso Administración de Recursos Humanos y se consideran, entre otras, las siguientes actividades de control:

- a) Lleva a cabo acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en el Sistema.
- b) Elabora el programa anual de capacitación y es autorizado por la Subdirección Administrativa.
- c) Integra y actualiza los expedientes al menos una vez al año conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, asegurando que se contenga al menos: formato de solicitud oficial con fotografía, comprobante de último grado de estudios y currículum.
- d) Custodia los expedientes de los servidores públicos.
- e) Elabora y paga nómina al personal, así como el otorgamiento de prestaciones generales, se lleva a cabo conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- f) Verifica que los recibos de nómina se encuentran debidamente firmados de manera quincenal.
- g) Realiza acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo, siendo éstas las siguientes:
 - i. Control de acceso a personal no autorizado a oficinas de la administración
 - ii. Alarma contra
 - iii. Extinguidores
 - iv. Señalizaciones
 - v. Vigilancia
- h) Lleva a cabo acciones de control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas en el fingerpunch y tarjetas de asistencia, conforme a las disposiciones aplicables.
- i) Ejecuta las evaluaciones de desempeño al personal se realizan al menos una vez al año, con el objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones.
- j) En conjunto con el departamento de Programación y Presupuesto elabora conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales.
- k) Todos los registros de movimientos del personal son autorizados por el Director General del Sistema y el Subdirector Administrativo.
- l) Todos los registros de incidencias del personal son autorizados por el Director y/o responsable de cada Unidad Administrativa.

III. Administración de Recursos Materiales

Adquisiciones

El Sistema documenta las actividades que lleva a cabo para el control de adquisiciones mediante el proceso Administración de Recursos Materiales, en el cual se asegura que el producto o servicio adquirido está de acuerdo con los requerimientos de compra establecidos, así como las siguientes actividades de control:

- a) Se documentan y cumplen todas las actividades llevadas a cabo para asegurar que el proceso de adquisiciones cumple con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles vigente y con los requerimientos de las unidades administrativas, contando con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contiene nombre, firma y puesto de quien recibe, así como la asignación del bien o del servicios, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- b) Se establecen políticas respecto a las adquisiciones, siendo éstas las siguientes:
 - i. Garantizar que las adquisiciones que se realicen son necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
 - ii. Cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles vigente

Estas políticas se evalúan al menos una vez al año por el Comité de Adquisiciones, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- c) Existe un Comité de adquisiciones que supervisa los procesos de adjudicación y contratación, y sesiona al menos cuatro veces al año, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- d) Se elabora un programa anual de adquisiciones de bienes y servicios autorizado por el Comité de Adquisiciones, el cual señala los bienes y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos. Dicho programa se presenta en la primera sesión ordinaria del ejercicio en curso de dicho Comité.
- e) El Jefe del departamento de Programación y Presupuesto verifica la suficiencia presupuestal previo a la emisión de la orden de compra.
- f) El Jefe del departamento Compras determina el proceso de adjudicación con la validación del Subdirector Administrativo.

- g) El Jefe de departamento Jurídico elabora y revisa los contratos o convenios de adquisición de bienes y/o servicios previos a su formalización.
- h) En los casos de licitación, el Jefe del departamento Jurídico revisa las bases y la convocatoria previa a su publicación.
- i) El departamento de Compras revisa que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplen con las disposiciones legales y normativas.
- j) En los casos de la adquisición de equipo o tecnología especializada, el servidor público competente del área solicitante visa el contrato.
- k) La adquisición de bienes o servicios se realiza vía requisición por las unidades administrativas, para iniciar el procedimiento de compra.
- l) El departamento de Compras verifica que cumplan con los requisitos cuenta con documentación soporte que respalda las adquisidores como la emisión requisiciones de compra, solicitudes de compra, servicios o mantenimientos, contratos, convenios o pedidos autorizados
- m) El Jefe de departamento de Compras, el Jefe de Almacén y el Jefe de Control Vehicular, evidencia la conformidad en la recepción de los bienes y/o servicios solicitados por el área usuaria que ampara la recepción del mismo.
- n) Se cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles, publicado en el Diario Oficial del Estado y demás legislación aplicable.

Almacén

El departamento de Almacén documenta las actividades que lleva a cabo para el control del almacén mediante el proceso Administración de Recursos Materiales y considera, entre otras, las siguientes actividades de control:

- a) Documenta las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, realización de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes entre otros, de los materiales y suministros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- b) El Almacenista coteja la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción y que contengan firmas y sellos correspondientes.

- c) Se cuenta con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén general a fin de facilitar su identificación y contar con registros.
- d) La Subdirección Administrativa efectúa semestralmente verificaciones físicas aleatorias con base en los registros del almacén, así también efectúa una verificación física general al término de cada ejercicio y hace constar en ambas verificaciones los resultados en actas circunstanciadas de hechos.
- c) Verifica al menos una vez al año, los registros del almacén contra los registros contables elaborados conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mediante la colaboración de conciliaciones con el departamento de Control Presupuestal, y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- f) Todas las adquisiciones se dan de alta en los almacenes del Sistema.
- g) Se registran todas las entradas y salidas de materiales y suministros del almacén llevadas a cabo en el almacén;
- h) Se establecen políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, siendo éstas las siguientes:
 - iii. Acceso restringido al personal no autorizado
 - iv. Señalizaciones
 - v. Extinguidores

IV. Administración de Recursos Patrimoniales y Servicios

El Sistema documenta a través del departamento de Recursos Materiales las actividades que lleva a cabo para el control de bienes muebles mediante el proceso Administración de recursos patrimoniales y servicios, considerándose, entre otras, las siguientes actividades de control:

- a) Verifica las altas de activo, resguardos, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- b) Utiliza el catálogo general de bienes muebles mediante el Sistema del Control de Activos Fijos (SCAF), con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación;
- c) Proporciona al cierre del año fiscal la relación de bienes adquiridos y turna al departamento de Contabilidad para su verificación, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables del Sistema, los cuales se realizan en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- d) Efectúa verificaciones físicas aleatorias al menos una vez al año, con base en los registros del sistema de control de bienes del Sistema. Los resultados constan en actas circunstanciadas de hechos;
- e) Con respecto al inciso anterior, los mismos departamentos realizan las verificaciones de los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente; y mantenerlos debidamente actualizados y firmados;
- f) El procedimiento para la baja de un bien mueble, se realiza observando las disposiciones legales establecidas;
- g) A fin de mantener actualizados los resguardos de bienes muebles, efectúan el alta en el sistema de control de bienes y los mantiene actualizados con la documentación comprobatoria de la adquisición;
- h) El Jefe del departamento Recursos Materiales y el Jefe de departamento de Control Vehicular elaboran un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren y vigilan su cumplimiento.
- i) Los expedientes de vehículos se encuentran bajo custodia en el departamento de Control Vehicular, se elaboran bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos, así como también se concentra en el registro de consumo, rendimiento y kilometrajes. El departamento de Control Vehicular proporciona combustible a vehículos oficiales de acuerdo a la norma y procedimientos para la carga de combustible.

V. Obra Pública por Contrato

Por la naturaleza del Sistema los incisos a, b, c, d, e, f, y g plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional no aplican.

VI. Sistemas de Información

- a. El departamento de informática del Sistema establece el uso de los sistemas de información a través de memorándums con las políticas de uso de sistemas de información y equipos de cómputo, y es comunicada a todas las unidades administrativas.
- b. Toda la documentación se encuentra bajo resguardo de un servidor de almacenamiento, en el departamento el cual se respalda de manera periódica en discos duros para mantener la seguridad de dicha información institucional.
Los servidores se encuentran bajo la administración del departamento de Informática, el cual mantiene un estricto control de acceso mediante dispositivos de seguridad y normas.

Se tiene bajo resguardo en el departamento la información de los sistemas de información.

- c. El departamento de informática incluye los siguientes controles, en apego a las disposiciones legales y normas aplicables.
 - I. Para la adquisición de software informático el departamento procesa la solicitud de las unidades administrativas, dictamina sus necesidades y requerimientos más adecuados.
 - II. Entrega las especificaciones técnicas regidas por la DGTI a las unidades administrativas solicitantes para la adquisición de nuevos equipos.
 - III. Verifica las especificaciones técnicas con el departamento de Compras para la entrega del equipo al usuario solicitante.
 - IV. Controla las actualizaciones de aplicaciones y bases de datos.
 - V. Realiza el alta de usuario en el dominio del Sistema, crea el Buzón de correo institucional, permisos de navegación de Internet y/o la asignación de una clave con permisos para el uso de telefonía, para los controles de seguridad, acceso y restricción de los sistemas, evitando el uso de información por personal no autorizado.
 - VI. Respalda y resguarda por fechas los archivos de datos de los sistemas de información, a través de software para respaldo en el servidor de bases de datos.
 - VII. El Sistema cuenta con un plan de contingencia documentado, en donde se explican las actividades a realizar en caso de alguna situación anormal o desastre natural, para la protección y resguardo de los equipos de cómputo, No-Break, telefonía y servidores que se encuentran en el SITE del mismo.

10.3.4. Cuarto Componente: Información y Comunicación

El Director General, en conjunto con los Directores, Subdirectores, Procuradores y Jefes de departamento desarrollan mecanismos que permiten a las unidades administrativas del Sistema generar y utilizar información pertinente y de calidad. Es por ello, que son responsables de que las unidades administrativas se comuniquen interna y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, la información de calidad, necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales.

10.3.4.1. Información de Calidad

El Director General, en conjunto con los Directores, Subdirectores, Procuradores y Jefes de departamento cuentan con procesos documentados en el Anexo al Manual de Control interno que consideran los objetivos institucionales y los riesgos asociados a los mismos, y estos requerimientos consideran las expectativas de los usuarios internos y externos.

10.3.4.2. Comunicación interna y externa

Para llevar a cabo una comunicación eficaz dentro del Sistema el Director General, los Directores, Procuradores y Jefes de departamento lleva a cabo las siguientes actividades:

- I. Da seguimiento a los temas relevantes relacionados al logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la evaluación interna y auditoría de control interno;
- II. Cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Comité de Control Interno, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados;
- III. Cuenta con un buzón para una atención oportuna a quejas y denuncias en la Sistema.
- IV. Se asegura que exista un canal de comunicación abierta dentro del Sistema, que permita la adecuada difusión de la información que se genera y registra en el ámbito de competencia de los servidores públicos.

De igual forma el Director General, los Directores, Subdirectores y Jefes de departamento comunican información a proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general, a través de los canales establecidos.

10.3.5. Quinto Componente: Supervisión

La supervisión es el proceso que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional a lo largo del tiempo. Esta se lleva a cabo por los servidores públicos responsables de cada nivel a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.

Para llevar a cabo la supervisión, el Director General, los Directores, Subdirectores, Procuradores y Jefes de departamento revisan permanentemente las operaciones y actividades de control que se ejecutan y

atiende con diligencia la causa de las debilidades identificadas, con prioridad en las de mayor importancia y dejando evidencia en papeles de trabajo, de acuerdo a lo que se indica a continuación:

10.3.5.1. Identificación de debilidades detectadas

El personal identifica situaciones anómalas en las actividades que se desarrollan de manera cotidiana, las cuales se comunican mediante el formato establecido (formato Plan de Acción) al Director de área. Este a su vez concentra dicha información de acuerdo a la importancia del hecho y de ser procedente inicia acciones para recabar las pruebas que confirmen la falta cometida.

10.3.5.2. Seguimiento y Resolución

Una vez concluido el seguimiento, elabora una resolución (formato Plan de Acción) en la que detalla el tipo de procedimiento afectado, el nivel de riesgo obtenido, las pruebas de seguimiento aplicadas y las acciones correctivas tomadas en su caso.

Si las acciones tomadas son suficientes para solventar la debilidad detectada se procede a archivar la incidencia.

En caso de que las acciones correctivas aplicadas sean insuficientes para solventar la deficiencia, se turna dicha resolución al superior jerárquico para determinar acuerdos que coadyuven a corregir dicha debilidad.

10.3.5.3. Reuniones de trabajo

Se programan reuniones de seguimiento en sesiones programadas (Comité de Control Interno) donde participan directores de área, Órganos de Control Interno y personal involucrado, donde se analizarán y discutirán los asuntos relacionados con las deficiencias detectadas y la eficacia de los controles en el período inmediato anterior. Los pormenores de la reunión de seguimiento se plasman en la minuta correspondiente.

Las actividades a discutir pueden ser entre otras:

- Seguimiento a las actividades sustantivas
- Seguimiento a las actividades de apoyo
- Asuntos relacionados con las deficiencias detectadas
- Eficacia de los controles
- Demás asuntos relacionados con el desempeño del área

Los Órganos de Control Interno proponen recomendaciones encaminadas a mejorar los controles; identifican posibles deficiencias y se proponen vías de actuación a la dirección, respaldados en la medida de lo posible con informaciones útiles para determinar las resoluciones que haya lugar. Las deficiencias detectadas permitirán reforzar el sistema de control interno con la finalidad de favorecer los objetivos del área.

11. Participación de los Servidores Públicos

11.1. Responsabilidad del Director General

El Director General es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que su institución cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- I. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la institución.
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- III. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

No obstante lo anterior, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por los Directores de las unidades administrativas.

11.2. Funciones del Director General

El Director General del Sistema se compromete a desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno Institucional y a mejorar continuamente su efectividad al:

- I. Asegurar que exista un entorno de control positivo, por lo cual deberá llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos del Sistema respecto a su obligación para con el control interno.
- II. Asegurar el llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su funcionamiento.

- III. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por revisores internos y externos.
- IV. Para el logro de los objetivos del control interno, los titulares de la Sistema deberán proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:
 - a) Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
 - b) La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 - c) Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades;
 - d) Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad y
 - e) Los procesos y/o procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, están implementados y se mejoran en forma permanente para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.
- V. Promover la prevención e identificación de riesgos de corrupción, así como de las estrategias y acciones a seguir.

11.3. Responsabilidades y funciones de los Directores, Subdirectores, Procuradores y Jefes de departamento

Son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas del Sistema, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

11.4. Responsabilidad de los Servidores Públicos

Los servidores públicos del Sistema que no forman parte del punto anterior, son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

11.5. Responsabilidad del Coordinador de Control Interno

El Director General designa un coordinador de control interno con un nivel de al menos jefe de departamento, que en apoyo a los directores generales, directores, subdirectores y jefes de departamento, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de este Manual.

El coordinador de control interno informa y orienta al personal de las unidades administrativas a través de una metodología, la manera de administrar los riegos del Sistema, así también de las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se alinea.

11.6. Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la Secretaría de la Contraloría General

La Secretaría de la Contraloría General tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en el Sistema, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las revisiones de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas.

12. Comité de Control Interno Institucional

12.1. Comité

El comité de control interno es el órgano colegiado de asesoría y consulta del Sistema, que tiene por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

12.2. Atribuciones del Comité

El Comité de Control Interno Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados para la mejora del sistema, así como el seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas con el programa anual de trabajo de control interno.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- III. Aprobar el programa anual de trabajo de control interno y el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Asegurar la promoción y entendimiento de los requerimientos de la normatividad en materia de Control Interno.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y supervisar su cumplimiento.
- VII. Asegurar que los procesos y/o procedimientos necesarios para el Sistema de Control Interno, son establecidos, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al Director General sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la Sistema.
- X. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas realizadas.
- XI. Aprobar el informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de la evaluación interna y de revisión de control interno.
- XII. Emitir acuerdos que fortalezcan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno y de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia, así como su reprogramación o replanteamiento.
- XIII. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de la revisión del programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de sus actualizaciones; del reporte de avances semestral de dicho programa; del análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y de la recurrencia de observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del órgano fiscalizador u otros externos.

12.3. Programa Anual de Trabajo de Control Interno

La Sistema elabora y somete a aprobación del Comité, el Programa Anual de Trabajo de Control Interno del Ejercicio en curso, en el que se incluyen las actividades necesarias para la implementación y/o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, el orden de la prioridad con que se realizan, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables. Dicho programa se autoriza en la Sesión de Instalación de Comité y posteriormente en la última Sesión Ordinaria del ejercicio en curso.

Los avances o modificaciones al programa anual de trabajo de control interno se presentan ante el comité para el conocimiento, aprobación y dejar evidencia en actas de sesión.

12.4. Integrantes del Comité

El Comité está integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente. El Director General del Sistema.
- II. Secretario Ejecutivo. El Subdirector Administrativo.
- III. Vocales. Procuradores, Directores, Subdirectores de las unidades administrativas.
- IV. Invitados permanentes. El Órgano de Control Interno del Sistema y el Coordinador de Control Interno. (Previa invitación del Director General).

El Director General del Sistema designa a los integrantes del Comité de Control Interno, quienes tienen al menos nivel de Director. Los miembros propietarios pueden nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

En los casos en los que el Director General considere necesario, éste podrá designar a uno o varios miembros del Comité con categoría inferior a Director.

Los invitados participan únicamente con derecho a voz.

12.5. Carácter de los Cargos

Los cargos de los integrantes del Comité de Control Interno son de carácter honorífico, por lo tanto quienes los ocupan no devengan retribución alguna por su desempeño.

12.6. Suplencias

El secretario ejecutivo suplirá de manera personal en caso de ausencia al presidente del comité en la sesión del control interno que corresponda.

Los demás integrantes del comité podrán nombrar, por escrito dirigido al secretario ejecutivo o por medio electrónico, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios.

El secretario ejecutivo dejará constancia de las suplencias en el acta de la sesión que corresponda.

12.7. Sesiones del comité

El Comité sesiona de manera ordinaria al menos dos veces al año y en forma extraordinaria, cuando los considere pertinente el presidente o cuando lo solicite la mayoría de los integrantes.

12.8. Convocatoria para las sesiones

La convocatoria se remite por el Secretario Ejecutivo a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la documentación. Esta se envía con una anticipación no menor a 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deben señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, el orden del día.

12.9. Orden del día

La propuesta del Orden del día, acompañada de la carpeta de la sesión se adjunta a la convocatoria que incluye al menos lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de acuerdos.
- IV. Propuesta de acuerdos.
- V. Reporte de avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- VIII. Clausura de la Sesión.

12.10. Acuerdos

Las sesiones se llevan a cabo de manera presencial, registrando la asistencia de los participantes. El quórum legal del Comité se integra con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el presidente o el Secretario Ejecutivo.

De no haber quórum se emite una segunda convocatoria para sesión y se realiza con los que asistan. Para esta sesión debe transcurrir al menos 24 horas a partir de la convocatoria.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del comité deberán establecer acciones concretas dentro de la competencia de la Secretaría de la Contraloría General, precisando los responsables de su atención, así como la fecha para su atención.

El secretario ejecutivo verifica el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos.

Solo con la debida justificación, el comité puede fijar, por única vez, una nueva fecha compromiso. En caso de incumplimiento, el secretario ejecutivo determina incorporarlo al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

12.11. Acta de sesión

Al término de cada sesión ordinaria o extraordinaria se elabora un acta en la que se registran los compromisos acordados y se da seguimiento a los acuerdos de sesiones anteriores. Dicha acta contiene al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los integrantes, invitados permanentes e invitados.

El secretario ejecutivo del comité remite a los integrantes y a los invitados correspondientes el proyecto de acta a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los integrantes del comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al secretario ejecutivo y al coordinador de control interno, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recaban las firmas a más tardar dentro en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

13. Facultades y Obligaciones

13.1. Presidente del Comité

El Presidente del Comité tiene las funciones siguientes:

- I. Declarar el quórum y presidir las sesiones.
- II. Convocar a las sesiones.
- III. Determinar con el Secretario Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Sistema, y someter a aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior, excepto por la que deberá presentarse en la Sesión de Instalación del Comité referido.
- VII. Dirigir acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados externos.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Designar al Coordinador de Control Interno que será el enlace en el proceso de implementación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- XIII. Someter a aprobación del Comité, el Programa Anual de Control Interno Institucional en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso.
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y darlo a conocer a los integrantes e invitados permanentes del comité.

13.2. Secretario Ejecutivo del Comité

De igual manera el Secretario Ejecutivo del Comité tiene las funciones siguientes:

- I. Asistir a sesiones del comité.
- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.

- IV. Determinar, con el Presidente del Comité, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones del Comité y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Sistema.
- V. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones.
- VI. Convocar a las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo a los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de las presentes Disposiciones.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Dar a conocer a los miembros del Comité, el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- XII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.

13.3. Coordinador de Control Interno

El Coordinador de Control Interno, en apoyo al funcionamiento del Comité, tiene las funciones siguientes:

- I. Solicitar a las unidades administrativas la información para la integración de la carpeta.
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al Secretario Ejecutivo para la conformación de la carpeta, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de las presentes disposiciones.

13.4. Facultades y obligaciones de los Integrantes del Comité

Corresponde a cualquiera de los miembros del Comité, excepto en el caso de los invitados:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas.

- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los objetivos de la Sistema.
- III. Proponer acuerdos con cuando menos siete días de anticipación a la fecha de la sesión del Comité.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la Sistema.
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos.
- VII. Proponer la participación de invitados externos.
- VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- IX. Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
- X. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.
- XI. Promover el cumplimiento de las presentes Disposiciones, y
- XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

14. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

14.1. Evaluación Interna

El Director General del Sistema se asegura que se lleve a cabo una evaluación interna en los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso conforme al "Proceso de Evaluación Interna", para determinar el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional. Esta evaluación permite conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.

14.1.1. Programa de Auditoría

Para llevar a cabo la evaluación interna a que se refiere el artículo anterior, el Sistema elabora un Programa de Evaluación Interna, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Para tal efecto establece un proceso documentado en el Anexo al Manual de Control Interno Institucional para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías

El programa de evaluación interna, determina el alcance de los procesos y procedimientos, que puede variar dependiendo del tamaño y la naturaleza de las unidades administrativas, así como de la funcionalidad, complejidad y el nivel de madurez del Sistema de Control Interno Institucional que se va a evaluar y de asuntos de importancia para el mismo.

El Director General del Sistema designa a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la evaluación, que serán liderados por el Coordinador de Control Interno, el cual es el responsable de organizar y programar las actividades relativas al programa de auditoría para asegurar la realización de las mismas de acuerdo a lo programado.

14.1.2. Desarrollo de la Evaluación Interna

El Coordinador de Control Interno, con la autorización del Director General del Sistema, es el responsable de establecer el contacto con la Unidad Administrativa evaluada, a fin de proporcionar a éste la información sobre los objetivos de la evaluación interna, el alcance, los métodos y el equipo que hará la revisión.

El Coordinador de Control Interno realiza las siguientes actividades:

- Solicita a la Unidad Administrativa evaluada, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación a que se refiere esta sección;
- Elabora un programa de trabajo, en el que se detalle las actividades que se van a realizar, estableciendo los plazos y el personal responsable de llevarlas a cabo;
- En conjunto con el personal designado por el Director General para la práctica de la evaluación interna, aplica entrevistas con base en los Componentes del Control Interno con el personal responsable de las unidades administrativas y solicita la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en las mismas, a efecto de que mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con los presentes Disposiciones;
- Comunica periódicamente los progresos y cualquier inquietud del evaluado;
- Asigna una calificación al resultado de las de las entrevistas y pruebas aplicadas con base a lo establecido en el artículo 68 y 69 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional del Gobierno del Estado de Yucatán;
- Emite un informe de resultados en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa evaluada. Dicho informe se dará a conocer a los miembros del Comité

de Control Interno Institucional a fin de emitir las recomendaciones a que haya lugar.

14.2. Informe de resultados de la evaluación interna

El Sistema se asegura de que las deficiencias de control interno identificadas en las evaluaciones internas se controlan para prevenir su recurrencia, mediante acciones correctivas, preventivas o de mejora plasmadas en planes de acción, que son verificados según tiempo establecido por los responsables de los mismos.

Como resultado de la evaluación interna que realiza la Sistema, el Director General informa al Titular de la Secretaría de la Contraloría General y al titular del órgano de control interno asignado al Sistema, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior, sobre el nivel de confianza que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, señalando los avances más importantes efectuados al respecto y destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

El informe anual contiene al menos 3 cuartillas y se integra con los siguientes apartados:

- I. Resultados alcanzados con la implementación y/o fortalecimiento del control interno del año en curso;
- II. Aspectos relevantes derivados de la evaluación interna
- III. Resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, a fin de medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad, y
- IV. Programa Anual de Trabajo de Control Interno autorizado en Sesión del Comité para el ejercicio posterior y el compromiso de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora establecidas en el mismo.

14.3. Revisiones de Control Interno

Los Titulares de los Órganos de Control Interno o los auditores asignados pueden realizar revisiones de control interno al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, conforme al procedimiento descrito en los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

14.3.1. Inicio de los trabajos

El auditor debe hacer llegar la orden de inicio de la revisión de control interno al Director, a fin de notificar el inicio de los trabajos de revisión y la designación del personal del órgano de control interno que llevará a cabo dichos trabajos.

14.3.2. Enlace de auditoría

El Director General, una vez recibida la orden de inicio de auditoría, puede nombrar a un servidor público, que debe tener, al menos, el nivel de director, para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización. Para tal efecto, los auditores que intervengan en la diligencia de inicio de la revisión dejan constancia, mediante la elaboración un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

El enlace de la revisión del control interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes de información que resulten necesarias, ya sea de información preliminar o complementaria.
- II. Coordinar las entrevistas con los servidores públicos de las unidades administrativas.
- III. Recabar, integrar y proporcionar la información que solicite el auditor durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización.
- IV. Acudir a la lectura del informe de la revisión de control interno.
- V. Las demás relacionadas con la auditoría en proceso.

14.3.3. Solicitud de información preliminar

El auditor elabora la solicitud de información preliminar, a fin de obtener la evidencia suficiente para identificar los procesos y determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se cuenta un plazo máximo de seis días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

14.3.4. Cuestionarios de control interno

El auditor elabora los cuestionarios de control interno con base en los requerimientos contemplados en los componentes de control interno establecidos en estos lineamientos, y puede incluir las preguntas que considere necesarias, relacionadas con los manuales de organización, de procedimientos y demás normativa aplicable con que cuente la institución.

Dichos cuestionarios son entregados a los responsables de las unidades administrativas seleccionadas a fin de que estos respondan y adjunten la evidencia que sustenta las actividades de control contenidas en estos cuestionarios.

14.3.5. Carpeta de evidencias

El responsable de cada unidad administrativa seleccionada, responde cada uno de los reactivos incluidos en los cuestionarios, señalados de manera positiva o negativa. Si la respuesta es positiva, deberá señalar que la actividad se encuentra documentada en el manual de control interno, de organización o de procedimientos del el Sistema de Control Interno Institucional e integrar la evidencia que la sustente en una carpeta de evidencias que deberá adjuntarse al cuestionario.

En el caso de que la documentación o la evidencia se encuentra en forma electrónica, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, si así se encuentra establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

14.3.6. Entrevistas de verificación

Una vez transcurridos seis días hábiles, contados a partir del día siguiente a la entrega de los cuestionarios, el auditor acude con el responsable de la unidad administrativa correspondiente, en la fecha y hora señalada previamente, a fin de revisar las respuestas y la carpeta de evidencias. De manera extraordinaria, y cuando existan causas debidamente justificadas, a juicio de la contraloría, se podrán otorgar las prórrogas que al respecto solicite la institución.

14.3.7. Evidencia idónea

El auditor obtiene la evidencia suficiente y competente mediante la solicitud de información administrativa, financiera, presupuestal y legal que considere necesaria para la revisión, así como a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y otras pruebas complementarias, a fin de determinar que los componentes de control interno existen en las unidades administrativas evaluadas y funcionan satisfactoriamente.

En su caso, el auditor puede solicitar información adicional cuando, derivado de los resultados encontrados durante el desarrollo de la revisión, determine la necesidad de ampliar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de cumplimiento, lo cual se hará del conocimiento previo al Sistema.

14.3.8. Criterio para definir el alcance de las pruebas

El auditor define el alcance de las pruebas de cumplimiento con base en la frecuencia aproximada de ocurrencia de las actividades relacionadas con los procesos o procedimientos contenidos en los cuestionarios y sujetos a revisión.

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año	1
Una vez al mes	Al menos 5
Una vez a la semana	Al menos 10
Más de una vez a la semana	Al menos 15

14.3.9. Criterio de calificación

El auditor asigna una calificación a los cuestionarios de control interno y pruebas aplicadas.

Controles documentados e implementados (entrevista)	Calificación
Sí	1
No	0

Solo se considerará que los controles están documentados e implementados cuando se encuentren validados dichos manuales descritos en 10.2. Documentación del Control Interno y cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento.

Con base en la tabla anterior, se deberá determinar la puntuación obtenida en la entrevista, mediante la suma algebraica de las calificaciones asignadas a cada uno de los puntos.

14.3.10. Resultado final

La calificación final de la evaluación se determinará señalando el porcentaje que representa la puntuación obtenida entre el total la calificación máxima posible. El resultado de la prueba se interpretará como el nivel de confianza que puede tenerse de que se cumplan los objetivos del Sistema con base en los siguientes parámetros:

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máxima	100 - 90	Existe un mínimo riesgo de que no se cumplan los objetivos
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos
Moderada	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos
Mínima	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos

14.3.11. Informe de resultados de la contraloría

La Contraloría emite un informe del resultado de la revisión de control interno en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional de acuerdo al resultado final, así como las recomendaciones a que haya lugar. El informe deberá contener las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión.

Por lo que se refiere a las debilidades, estas deberán contemplar al menos las actividades de control que tuvieron calificación cero, en términos de lo señalado en los criterios de calificación de este manual.

El titular del órgano de control interno de las instituciones deberá presentar al respectivo comité de control interno institucional, para su conocimiento, el informe de resultados.

Dicho informe se hace del conocimiento del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

15. Planes de Acción

El plan de acción contiene las acciones a ejecutar, a fin de minimizar las consecuencias negativas de las debilidades identificadas como resultado de la revisión de control interno y dar continuidad a los objetivos del Sistema, y contiene acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Así mismo, podrán establecerse planes de acción como resultado de la evaluación interna, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, acuerdos del comité de control interno institucional, entre otros, en un plazo

de treinta días naturales contados a partir de su notificación, con responsables de elaboración y autorización, así como el tiempo estimado para la implementación y verificación de los planes.

Solamente una vez se puede reprogramar un plan de acción, en caso de no atenderlo se incorpora al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

Las unidades administrativas del Sistema documentan planes de acción en el que asegura que las deficiencias de control interno, identificadas, se controlarán en los procedimientos correspondientes para prevenir su recurrencia. La contraloría puede dar seguimiento a dichos planes documentados.

16. Verificación de vigencia y sanciones

Este manual entrará en vigor el día siguiente de la firma de autorización del Director General del Sistema.

La inobservancia de este Manual, podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

17. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
03-Febrero-2017	Generación del documento con el acuerdo SCG 11/2017 del Diario oficial del Estado de Yucatán, en su versión 00
30-Agosto-2018	Actualización con el acuerdo SCG 16/2018 del Diario oficial del Estado de Yucatán, en su versión 01

El Dr. José Limber Sosa Lara, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, del Gobierno del Estado de Yucatán, México con fundamento al artículo 116 fracción VII del Código de la Administración Pública de Yucatán y al artículo 30 inciso V de la Ley Estatal de Asistencia Social de Yucatán; Así también a los artículos 14 y 15 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, expide el siguiente documento: Manual de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, mismo que fue sometido al análisis y evaluación del Comité de Control Interno Institucional.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
01	Agosto 2018			
		Lic. José Luis Brito Sosa Secretario Técnico	C.P. Antonio Alberto Concha Ancona Subdirector Administrativo	Dr. José Limber Sosa Lara Director General