

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados.		• Dirección de Administración y Finanzas
h	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	• Oficios, notas informativas y /o correos	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
i	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Expediente de Adquisiciones	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
j	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	• Documentos con la validación por parte de Informática y TIC's	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
k	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	• Solicitudes autorizadas, solicitudes de pago y oficios administrativos	• Dirección de Administración y Finanzas/Recursos Humanos y Materiales/Departamento de Control Presupuestal
l	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	• Factura y Lenguaje de Marco Extensible por sus siglas en inglés (.XML), con sello y/o firmado por el usuario • En su caso el resguardo correspondiente	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera,"

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
m	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles.	• Expedientes	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
n	Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración 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 acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	• No aplica/la dependencia no cuenta con un almacén	• No aplica
ñ	Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	• Acuses de recibido	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
o	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	• No aplica/la dependencia no cuenta con almacén	• No aplica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
p	Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.	No aplica/la dependencia no cuenta con almacén	No aplica
q	Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.	No aplica	No aplica
r	Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	No aplica	No aplica
s	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	No aplica	No aplica
t	Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se	No aplica	No aplica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.		

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
IV	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales.	PA-SDR-DAF-03	Dirección de Administración y Finanzas
a	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	PA-SDR-DAF-03 Administrar los recursos patrimoniales	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
b	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	Documento que se descarga del SIGY en el Módulo de Bienes	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
c	Registrar en la contabilidad y en las		Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	• Verificación de reportes de acuerdo a la CONAC	Recursos Humanos y Materiales/Departamento de Control Presupuestal
d	Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	• Verificación de reportes de acuerdo a la CONAC	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
e	Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en los registros	• Actas/Oficios	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	del sistema de control de bienes. Los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.		
f	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	PR-DAF-RHM-07 Actualizar datos de bienes muebles	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
g	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	PR-DAF-RHM-10 Baja Bienes Muebles	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
h	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.	PR-DAF-RHM-07 Actualizar Datos Bienes	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
i	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo	PR-DAF-RHM-13 Proporcionar Mantenimiento Vehicular	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera,"

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	• PL-DEC-IEA-02 Programar los servicios informáticos	• Dirección de Exportación y Comercialización/Departamento de Información, Estadística y Análisis
j	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	• PR-DAF-RHM-13 Proporcionar Mantenimiento Vehicular	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales

e) Administración de Obra Pública por Contrato

En materia de Obra Pública por contrato para la Secretaría de Desarrollo Rural no aplican los incisos a, b c, d, e, f, y g, plasmados en los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

4. Cuarto componente: Información y comunicación

	Requisito	Evidencia	Responsable
VI	Proceso para Administrar Sistemas de Información Institucional.	• PA-SDR-DEC-01	• Dirección de Exportación y Comercialización/Departamento de Información, Estadística y Análisis
a	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional.	• PL-DEC-IEA-01 Política para Atender las Solicitudes de Servicio Informáticos	• Dirección de Exportación y Comercialización/Departamento de Información, Estadística y Análisis
b	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	• F-PL-ASS-01 Solicitud de Servicios Informáticos	• Dirección de Exportación y Comercialización/Departamento de Información, Estadística y Análisis
c	Incluir controles generales sobre la adquisición,	En su caso con las disposiciones normativas aplicables	• Dirección de Exportación y Comercialización/Departamento

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
	implementación y mantenimiento de software para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.		de Información, Estadística y Análisis
d	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.	• PL-DEC-IEA-01 Política para Atender las Solicitudes de Servicio Informáticos	• Dirección de Exportación y Comercialización/Departamento de Información, Estadística y Análisis
e	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.	• PL-DEC-IEA-01 Política para Atender las Solicitudes de Servicio Informáticos • Reporte de resguardo de claves	• Dirección de Exportación y Comercialización/Departamento de Información, Estadística y Análisis
f	Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	• PL-STI-02 Política para Regular los Planes de Recuperación Ante Desastres; en su caso las demás disposiciones que se emitan para tal efecto	• Dirección de Exportación y Comercialización/Departamento de Información, Estadística y Análisis

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

5. Quinto componente: Supervisión

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Identificación de debilidades detectadas, autorizadas y evaluadas.	- Evaluación Interna - PR-DAF-01 Evaluar Sistema Control	Dirección de Administración de Finanzas
2	Documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional.	- Matriz de Riesgos - Mapas de Riesgos - PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos)	Dirección de Administración de Finanzas
3	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional.	- Informe Anual - Actas de sesión	Dirección de Administración de Finanzas

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

El titular de la Secretaría de Desarrollo Rural asegura la evaluación interna, dentro de los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso, en donde designa a los servidores públicos que serán responsables de dicha evaluación, mediante el formato de nombramiento correspondiente.

Los servidores públicos responsables de la evaluación interna son liderados por el Coordinador de Control Interno, el cual es responsable de la planeación de las actividades necesarias para asegurar el desarrollo de acuerdo a lo programado. De igual manera, solicita vía oficio la información y documentación necesaria a las unidades administrativas que serán evaluadas.

Con base a la información y documentación recabada, el Coordinador de Control Interno elabora el programa de evaluación interna, en donde determina el objetivo y alcance de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de Desarrollo Rural; del mismo modo elabora un programa de trabajo en el que detalla las actividades específicas, las fechas, plazos y personal responsable y/o involucrados para el desarrollo de la evaluación interna.

Durante el desarrollo de la evaluación interna los servidores públicos responsables aplicarán entrevistas al personal evaluado, solicitando evidencia documental mediante un muestreo y en apego a los lineamientos, en todos los casos se recopila la evidencia que sustente las debilidades y/o áreas de oportunidad del control interno. La evidencia documental y pruebas de cumplimiento se definen de acuerdo a la frecuencia de ocurrencia considerando lo siguiente:

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

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

En caso de que los procedimientos documentados no produzcan evidencia documental, los responsables de la evaluación interna podrán verificar el cumplimiento mediante observación en el momento y área del personal evaluado. El Coordinador de Control Interno valida y anota el cumplimiento de los procedimientos que no generan evidencia documental, de igual modo, monitorea y supervisa el desarrollo, así como a los responsables de la evaluación interna, y plasma sus observaciones en caso de algún incumplimiento.

El Coordinador de Control Interno asigna una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas, de acuerdo a lo siguiente:

Controles documentados e implementados (Entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

Los controles documentados e implementados solo serán válidos siempre y cuando se encuentren debidamente documentados y validados en el Manual de Organización, Manual de Procedimientos o en el presente manual. El Coordinador de Control Interno realiza la suma de las calificaciones y determina la calificación final señalando en porcentaje de la puntuación obtenida, el resultado de la prueba representará el nivel de confianza que cuenta Secretaría de Desarrollo Rural en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual se considera lo siguiente:

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la secretaria.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la secretaria.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la secretaria.

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
--------	------------	--

El Coordinador de Control Interno elabora el informe de resultados respectivo en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la fecha de la evaluación interna y lo presenta a los miembros del Comité de Control Interno, para su conocimiento y emisión de recomendaciones respectivas.

Considerando el resultado y conclusiones de la evaluación interna, el Coordinador de Control Interno y/o personal de las Unidades Administrativas deberán identificar y documentar acciones correctivas, preventivas o de mejora (cuando aplique) en un plazo de veinte días naturales contados a partir de su notificación. Las acciones antes mencionadas se registran en el formato de Planes de Acción y debe contener:

- Descripción de la debilidad, riesgo o área de oportunidad identificada.
- Descripción de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a ejecutar.
- Nombre, puesto, área y firma de quien elabora y autoriza el plan de acción.
- Fechas de cumplimiento de cada una de las acciones a ejecutar, así como el responsable de las mismas. (La fecha podrá ser reprogramada en una sola ocasión y en caso de no ser atendida, se incorporará al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores).

El Coordinador de Control Interno, llevará el control y registro de los planes de acción de cada unidad administrativa, por lo que es responsabilidad de cada una (unidades administrativas) informar al Coordinador de Control Interno desde la generación del Plan de Acción, hasta el cumplimiento de cada una de sus acciones, en el tiempo y forma establecido.

2. Informe del Sistema de control interno institucional

El titular de la Secretaría de Desarrollo Rural informa a la SABGY el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional implementado en la Secretaría de Desarrollo Rural, reportando el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, dicho informe se elabora en el formato Informe Anual (Anexo 3 de los lineamientos) y se dirige al Secretario de la Contraloría General, con copia al titular del Órgano de Control Interno asignado a la Secretaría de Desarrollo Rural, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual contiene la siguiente información:

- I. Los resultados más relevantes alcanzados en la implementación y fortalecimiento del control interno del año en curso.
- II. Aspectos sobresalientes y derivados de la evaluación interna, así como situaciones que requieren atención para el mejoramiento de los procesos
- III. Resultado de la evaluación de los indicadores de desempeño, permitiendo conocer el grado de cumplimiento de los objetivos en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad.

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

- IV. El programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a las acciones de mejora planteadas.

3. Revisiones de control interno

El titular del Órgano de Control Interno asignado a la Secretaría de Desarrollo Rural, así como los auditores designados podrán desarrollar revisiones de control interno conforme a lo establecido en los lineamientos, iniciando con la orden de inicio de revisión de control interno dirigida al titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, esto con el objetivo de notificar el inicio de los trabajos.

Una vez recibida la orden de inicio de la revisión, el titular de la Secretaría de Desarrollo Rural nombra a un servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Rural y con al menos nivel jerárquico de director o equivalente para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de las actividades de fiscalización. Para tal efecto, los auditores involucrados en el inicio de la revisión de control interno dejarán constancia en un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

El enlace de la revisión de control interno tiene las siguientes facultades:

- I. Recibir las solicitudes de información que resulten, 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 revisión de control interno en proceso.

El titular del Órgano de Control Interno o auditor elabora la solicitud de información preliminar, a fin de obtener evidencia suficiente para identificar los procesos, determinar la naturaleza, alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se otorga al área 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.

Durante de la revisión, el auditor entrega a los responsables de las unidades administrativas seleccionadas cuestionarios que incluyen preguntas relacionadas con los manuales de control interno, organización y procedimientos, así como, demás documentación normativa aplicable y en apego a los lineamientos. Los responsables de las unidades administrativas deben responder dichos cuestionarios, de manera positiva o negativa, indicar el manual en donde se encuentra documentado e integrar y adjuntar al cuestionario la evidencia que sustente las actividades de control requeridas en una carpeta de evidencias.

Manual de Control Interno

En el caso de que la documentación o evidencia se encuentre en formato electrónico, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, siempre y cuando así lo establezca en el procedimiento correspondiente.

El auditor obtiene 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, que permitan determinar que los componentes de control interno existen en la Secretaría funcionan satisfactoriamente. Asimismo, podrá solicitar información y/o documentación adicional, derivado de los resultados encontrados en la revisión, notificando a la Secretaría previamente. En cuanto a los criterios para definir el alcance de las pruebas de cumplimiento con base a su frecuencia, estas serán conforme a lo siguiente:

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

Posteriormente el auditor asigna una calificación a los cuestionarios y pruebas aplicadas considerando los controles documentados e implementados:

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

Es importante mencionar que solo se considerarán los controles documentados en el Manual de Organización, de procedimientos o en el presente manual, siempre y cuando cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento. De acuerdo a lo anterior, el auditor determina la puntuación obtenida en las entrevistas y asigna la calificación final, señalando de igual manera en porcentaje, interpretando el nivel de confianza de la Secretaría, con base a los siguientes parámetros:

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.

La SABGY emite un informe del resultado de la revisión de control interno efectuada a la Secretaría de Desarrollo Rural, en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional, así como las recomendaciones correspondientes. Dicho informe contiene las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión, es decir, las actividades de control que tuvieron calificación cero.

El titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, presenta al Comité de Control Interno Institucional, el informe de resultados para su conocimiento. Para lo cual, los miembros del comité, deberán determinar, documentar y dar seguimiento a los planes de acción que deriven de dicho informe.

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del titular

El titular es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que la Secretaría 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 las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el titular.

El titular es el responsable de vigilar la dirección estratégica de la Secretaría de Desarrollo Rural y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la institución a su cargo, respecto a sus obligaciones en materia de control interno.
- II. Asegurar que se lleve a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.
- IV. Proporcionar los mecanismos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- V. Promover la prevención e identificación de riesgos de corrupción y las estrategias y acciones a seguir.

2. Responsabilidad y funciones del subsecretario, directores, y jefes de departamento o sus equivalentes

El subsecretario, directores y jefes de departamento o sus equivalentes 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 de la Secretaría de Desarrollo Rural por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

3. Responsabilidad de los servidores públicos

Los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural, distintos al titular y al subsecretario, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno 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.

4. Responsabilidad del coordinador de control interno

El titular deberá designar al coordinador de control interno, que deberá tener, al menos la categoría de jefe de departamento o su equivalente, y que, en apoyo al subsecretario, directores o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.

Asimismo, deberá informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos.

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

5. Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la Contraloría

La contraloría tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las instituciones, 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 por la institución.

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

El Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Desarrollo Rural, es un órgano colegiado conformado por personal de la Secretaría de Desarrollo Rural para la asesoría, consulta en materia del análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, así como, el fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

2. Estructura del comité



3. Atribuciones

Las atribuciones del Comité de Control Interno Institucional, son las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, así como al seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas en 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.

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como contribuir a su entendimiento.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones Internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- X. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- 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.

4. Programa Anual de Trabajo

La Secretaría de Desarrollo Rural elabora y somete el Programa Anual de Trabajo al Comité de Control Interno para su aprobación en la Sesión de Instalación del Comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso. Considerando las actividades primordiales para la implementación, actualización o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, señalando el orden de la prioridad, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables.

Los avances o modificaciones al Programa Anual de Trabajo se presentan de igual manera ante el comité para su conocimiento y aprobación, dejando evidencia en actas.

5. Integración

El Comité de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural se integra por:

- El titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, quien funge como presidente.

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

- El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien funge como secretario ejecutivo.
- Los vocales, son los titulares de las unidades administrativas, al nivel del subsecretario y directores.

6. Invitados

Invitados Permanentes. El Titular del Órgano de Control Interno y el Coordinador de Control Interno, así mismo se podrá invitar a los demás servidores públicos de la Secretaría o Instituciones que se determine.

Los invitados participaran en las sesiones únicamente con derecho a voz.

7. Suplencias

Cuando el presidente del Comité de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, no pueda participar en la sesión, el secretario ejecutivo lo suplirá de manera personal en la sesión que corresponda. Los demás integrantes del comité podrán nombrar, por escrito o por medio electrónico dirigido al secretario ejecutivo, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de ellos.

Los suplentes asumen en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios y el secretario ejecutivo dejará constancia de dichas suplencias en el acta de la sesión correspondiente.

8. Carácter de los cargos

El cargo de los integrantes del Comité de Control Interno de la Dependencia es de carácter honorífico, por lo tanto, no devengarán retribución alguna por su desempeño.

9. Sesiones

El Comité de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, sesionará de manera ordinaria, por lo menos 2 veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

10. Convocatoria

El presidente, a través del secretario ejecutivo, convoca a cada uno de los integrantes del Comité de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrá de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias se turnan vía oficio y correo electrónico

Manual de Control Interno

indicando el objetivo, carácter y el número de la sesión, así como, el día, hora y lugar de celebración. Adicionalmente, llevará adjunto el orden del día.

11. Cuórum

Las sesiones serán consideradas válidas siempre y cuando se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del presidente o su suplente y del secretario ejecutivo.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario ejecutivo, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas, por lo menos, veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

12. Orden del día

El orden del día de las sesiones del Comité de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, deberá contener por lo menos:

- I. Declaración de cuórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuestas de acuerdos.
- V. Reporte de los 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.

13. Propuestas de acuerdo

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes del comité deben establecer acciones concretas dentro de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Rural y precisar a los responsables, así como la fecha límite para su atención.

El secretario ejecutivo es responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de cada uno de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, y solo con la debida justificación, el Comité de Control Interno podrá fijar, por única vez, una nueva fecha de compromiso. En caso de incumplimiento, el secretario ejecutivo determinará incorporarlo al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

Manual de Control Interno

14. Actas e integración de actas

En cada sesión del Comité de Control Interno (ordinaria o extraordinaria) se levantará un acta, el cual deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los integrantes, invitados permanentes e invitados que asistieron a la sesión.

El secretario ejecutivo del Comité de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural envía por correo electrónico a los integrantes e 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 de Control Interno y, en su caso, invitados deben revisar el proyecto de acta y enviar sus comentarios por el mismo medio 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 procederá a recabar las firmas de los integrantes a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

XIV.FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del comité

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario ejecutivo, a las sesiones del comité.
- III. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, 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.
- VII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del comité.
- XIII. Someter el programa anual de trabajo a la aprobación del comité.

Manual de Control Interno

- 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.

2. Secretario ejecutivo del comité

El secretario ejecutivo del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- VI. Determinar, con el presidente del comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con 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 estos lineamientos.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Se deroga.
- XII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

3. Coordinador de control interno

El coordinador de control interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información para la integración de la carpeta de la sesión.
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al secretario ejecutivo para la conformación de la carpeta con siete días de anticipación a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al secretario ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.

4. Integrantes del comité

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

- II. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité, con, al menos, siete días de anticipación.
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como de las problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- 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 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 y emitir comentarios respecto a esta.
- X. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

La inobservancia de este manual y los lineamientos, 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.

XVI. ANEXOS

Unidad administrativa	Documento	Código
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Financieros	PA-SDR-DAF-01 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Humanos	PA-SDR-DAF-02 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Materiales	PA-SDR-DAF-04 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	PA-SDR-DAF-03 R00
Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial	Proceso para Administrar Sistemas de Información Institucional	PA-SDR-DEC-01 R00

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.

Manual de Control Interno

Subsecretaría de Desarrollo Rural	Proceso para Ejecutar Programas Estatales en la SEDER	PA-SDR-SDR -01 R00
Subsecretaría de Desarrollo Rural	Proceso para Ejecutar los Fondos Pertenecientes a la Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria	PS-SDR-DAA-01 R00

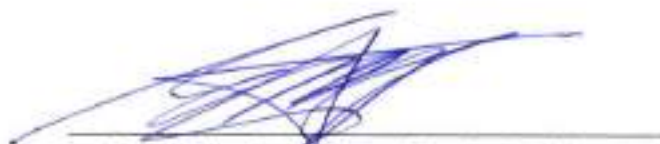
XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/10/2025	00	Generación del Manual de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural.

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El Prof. Edgardo Gilberto Medina Rodríguez, titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los Artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; y el Artículo 14 y 15 fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, expide el presente Manual de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional:

Autorizó



Prof. Edgardo Gilberto Medina Rodríguez
 Secretario de Desarrollo Rural
 Presidente del Comité de Control Interno

Aprobó



C.P. Guillermo Alejandro Matos Jiménez
 Director de Administración y Finanzas
 Secretario Ejecutivo

Aprobó



Lic. Martín Heberto Peniche Monforte
 Subsecretario de Desarrollo Rural
 Vocal

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

Aprobó



M.V.Z. Walter Guadalupe Iuit Can
Director de Apoyo a la Actividad
Agropecuaria del Estado
Vocal

Aprobó



Br. Luis Alberto Cepeda Cruz
Director de Ganadería
Vocal

Aprobó



Lic. Freddy Alberto Domínguez Aké
Director de Agricultura
Vocal

Aprobó



Lic. Edgar Lorenzo Lizama Camacho
Director de Infraestructura y
Equipamiento Agroindustrial
Vocal

Aprobó



Lic. José Francisco Suarez Piña
Director de Exportación y
Comercialización
Vocal

Aprobó

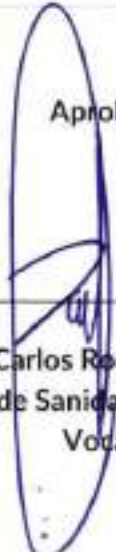


Ing. Juan Gilberto Flores Escamilla
Director de Desarrollo de
Capacidades y Extensionismo Rural
Vocal



Manual de Control Interno

Aprobó


Ing. Juan Carlos Rodríguez Andrade
Director de Sanidad Agropecuaria
Vocal

Aprobó


Lic. Abdiel Andraí Canul Chuc
Director de Planeación, Financiamiento
y Coordinación Sectorial
Vocal

Aprobó


Lic. Mayra Guadalupe Nah Dzul
Directora de Apoyo a la Mujer y
Grupos Vulnerables
Vocal

Aprobó


Lic. Erick Noé Zapata Ceballos
Directora de Jurídico
Vocal