

Código
PR-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	11
VII. ANEXOS	12
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	14
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	14

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la evaluación de control interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de determinar el estado actual del Control Interno de la Entidad, para conocer el grado de seguridad razonable que el Control Interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Auditoría Interna perteneciente a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 11/2017, por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018, por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 37, fracciones I y XII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acuerdos: Acuerdos emitidos por la entonces Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Secretaría: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Sistema de Control Interno de la Entidad: Es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, que se aplican de manera específica por una Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad

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

Código
PR-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno

razonable al logro de sus objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la Ley.

Titular: Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Unidades Administrativas: Las comprendidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Estructura Orgánica de la Entidad, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

1. Inicia el procedimiento para realizar la Evaluación de Control Interno con base al Programa Anual de Trabajo, en el que se detallan las actividades a realizar, los plazos y el personal responsable de llevarlas a cabo y que tiene por objeto delimitar el alcance de los procesos.
Nota: La evaluación debe iniciarse dentro del plazo establecido en los Acuerdos emitidos por la Secretaría, con base al Programa Anual de Trabajo.
2. Indica al Auxiliar Administrativo que realice el Oficio de Orden de Inicio de la Evaluación de Control Interno.

Auxiliar Administrativo

3. Elabora el Oficio de Orden de Inicio de la Evaluación de Control Interno y lo entrega al Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna para su revisión y/o firma.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

4. Recibe el Oficio de Orden de Inicio de la Evaluación de Control Interno del Auxiliar Administrativo para su revisión o firma.
5. ¿Está debidamente elaborado el Oficio de Orden de Inicio de la Evaluación de Control Interno?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Notifica, por los medios digitales disponibles, las correcciones pertinentes al Auxiliar Administrativo. Regresa a la actividad 3.

Auxiliar Administrativo

7. Inicia el llenado del F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) de acuerdo con el IT-PR-REC-01 Instructivo Cuestionario de Control Interno (Anexo 3), con base en los componentes de Control Interno, para cada una de las Unidades Administrativas a evaluar.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno			

8. Entrega vía correo electrónico o dispositivo USB el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) al Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna para su revisión.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

9. Recibe del Auxiliar Administrativo el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) de cada una de las Unidades Administrativas a evaluar para su revisión.
10. ¿Está debidamente elaborado el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno de cada una de las Unidades Administrativas a evaluar?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Notifica, por los medios digitales disponibles, las correcciones pertinentes al Auxiliar Administrativo. Regresa en la actividad 9.
12. Resguarda los formatos F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) de cada una de las Unidades Administrativas.
13. Firma el oficio para el envío del F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) y lo resguarda para enviarse posteriormente.
14. Escanea el oficio para el envío del F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2).
15. Redacta el correo electrónico para cada una de las Unidades Administrativas a evaluar, adjunta los siguientes tres documentos: el escaneo del oficio, el formato F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) y el IT-PR-REC-01 Instructivo Cuestionario de Control Interno (Anexo 3).
16. Envía de manera electrónica, los tres documentos anteriores a las Unidades Administrativas a evaluar, señalando el plazo para que se presente la información solicitada.

Auxiliar Administrativo

17. Espera a que las Unidades Administrativas evaluadas contesten el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) y que adjunten las evidencias que demuestren la realización de las actividades evaluadas.
18. Recibe de manera impresa, en dispositivo USB o en CD el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) debidamente contestado, así como las evidencias que demuestren la realización de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas evaluadas.
19. ¿Entregan las Unidades Administrativas el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno y las evidencias solicitadas en tiempo y forma?
 - Sí: Continúa en la actividad 34
 - No: Continúa en la actividad 20.

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

Código
PR-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno

20. Informa al Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna acerca de las Unidades Administrativas evaluadas que no proporcionaron, o lo hicieron de manera parcial, con la información del F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) o, en su caso, las evidencias documentales solicitadas.

21. Envía un correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa evaluada que presentó de manera parcial la información del F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) indicando la documentación faltante.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

22. Elabora el oficio de exhorto para presentar la información y documentación solicitada dirigida al Titular de la Unidad Administrativa evaluada que no presentó el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2).

23. Remite el oficio de exhorto a la Unidad Administrativa.

24. Espera de la Unidad Administrativa evaluada que recibió el exhorto, la información solicitada.

25. ¿Entrega la Unidad Administrativa evaluada, que recibió el exhorto la información requerida por segunda vez?

- Sí: Continúa en la actividad 33.
- No: Continúa en la actividad 26.

Auxiliar Administrativo

26. Informa vía correo electrónico al Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna, concluido el plazo indicado en el exhorto, acerca de aquellas Unidades Administrativas evaluadas que no entregaron la información solicitada por segunda vez.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

27. Recibe vía correo electrónico del Auxiliar Administrativo la relación de Unidades Administrativas evaluadas que no entregaron el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) debidamente llenado, así como las evidencias solicitadas de manera electrónica o en CD, e indica al Auxiliar Administrativo que elabore el proyecto de Acta Administrativa.

Auxiliar Administrativo

28. Elabora el Proyecto de Acta Administrativa dirigida al Titular de la Unidad Administrativa evaluada que no entregó el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2), así como las evidencias solicitadas, y lo remite al Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna para su revisión.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

29. Recibe del Auxiliar Administrativo J el Provento de Acta Administrativa para su revisión.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno			

30. ¿Está debidamente elaborado el Proyecto de Acta Administrativa?

- Sí: Continúa en la actividad 32.
- No: Continúa en la actividad 31.

31. Notifica, por los medios digitales disponibles, las correcciones pertinentes al Auxiliar Administrativo. Regresa a la actividad 28.

32. Valida el Proyecto de Acta Administrativa recibida del Auxiliar Administrativo y la remite al superior jerárquico de la persona Titular de la Unidad Administrativa evaluada o, en su caso, al que el Titular de la Entidad designe, para entregar el Proyecto de Acta Administrativa.

Auxiliar Administrativo

33. Recibe el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) debidamente contestado, junto con las evidencias de la Unidad Administrativa que recibió el exhorto.

34. Revisa y analiza la idoneidad de cada una de las respuestas, así como la suficiencia y pertinencia de las evidencias proporcionadas, de manera digital o en CD, por cada una de las Unidades Administrativas evaluadas.

35. Verifica que la cantidad de evidencias proporcionadas por cada Unidad Administrativa evaluada sea suficiente, según el IT-PR-REC-01 Instructivo Cuestionario de Control Interno (Anexo 3) en el identificador 9 Evidencias Documentales.

36. Revisa con el responsable de la Unidad Administrativa evaluada las respuestas realizadas al F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2), así como las evidencias proporcionadas.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

37. Verifica de manera presencial las actividades que se realizan en las Unidades Administrativas evaluadas que no generan evidencia documental o, en su caso, instruye al Auxiliar Administrativo a realizarla.

Auxiliar Administrativo

38. Presencia las actividades que se realizan en las Unidades Administrativas evaluadas que no generan evidencia documental, a solicitud expresa del Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna, y anota las observaciones en el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4).

39. Elabora el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4) de acuerdo con el IT-PR-REC-02 Instructivo Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 5), con la información proporcionada en el F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) por cada Unidad Administrativa evaluada.

40. Analiza las respuestas al F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) de cada una de las Unidades Administrativas evaluadas en el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4), asigna una puntuación según lo indicado en

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

Código
PR-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno

el IT-PR-REC-02 Instructivo Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 5).

41. Asigna la calificación al F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2), en el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4), a fin de determinar el nivel de confianza de que se cumplan los objetivos de cada Unidad Administrativa evaluada y, por ende, los de la Entidad.

42. Firma y entrega la calificación del F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) determinada en el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4) de cada Unidad Administrativa evaluada, al Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna para su revisión y/o firma.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

43. Recibe del Auxiliar Administrativo el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4) que se realizó por cada Unidad Administrativa evaluada.

44. Revisa el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4) de cada Unidad Administrativa evaluada.

45. ¿Está debidamente elaborado el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno?

- Si: Continúa en la actividad 47.
- No: Continúa en la actividad 46.

46. Notifica, por los medios digitales disponibles, las correcciones pertinentes al Auxiliar Administrativo. Regresa a la actividad 39.

47. Turna el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4) de cada Unidad Administrativa evaluada ya firmado al Auxiliar Administrativo y le solicita elaborar el F-PR-REC-03 Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio (Anexo 6).

Auxiliar Administrativo

48. Recibe del Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna el F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4) elaborado para cada Unidad Administrativa.

49. Enumera de manera consecutiva cada una de las hojas del F-PR-REC-01 Cuestionario de Control Interno (Anexo 2) así como del F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4) y de las evidencias proporcionadas de manera impresa por cada Unidad Administrativa evaluada con un foliador y los archiva.

Nota: En caso de que las evidencias se proporcionen en CD, éste se pega en una hoja en blanco y se enumera con el foliador.



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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno		

50. Elabora el F-PR-REC-03 Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio (Anexo 6) de la Entidad, de acuerdo con el IT-PR-REC-03 Instructivo Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio (Anexo 7), con base en la información obtenida del F-PR-REC-02 Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno (Anexo 4) de cada Unidad Administrativa evaluada.
51. Turna a revisión del Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna el F-PR-REC-03 Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio (Anexo 6) de la Entidad.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

52. Recibe del Auxiliar Administrativo J el F-PR-REC-03 Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio (Anexo 6) para su revisión.
53. ¿Está debidamente elaborado el F-PR-REC-03 Formato Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio de la Entidad?
 - Sí: Continúa en la actividad 55.
 - No: Continúa en la actividad 54.
54. Notifica, por los medios digitales disponibles, las correcciones pertinentes al Auxiliar Administrativo. Regresa a la actividad 50.
55. Valida el F-PR-REC-03 Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio (Anexo 6) y lo remite al Auxiliar Administrativo para su firma de Elaboró.
56. Solicita al Auxiliar Administrativo elaborar el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 8).

Auxiliar Administrativo

57. Elabora el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 8), de acuerdo con el IT-PR-REC-04 Instructivo Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 9), que la persona Titular de la Entidad presentará ante la Contraloría, dentro del plazo establecido en los Acuerdos emitidos por esta instancia.
58. Turna para revisión y firma de Visto Bueno al Coordinador de Control Interno/ Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna el F-PR-REC-04 Formato Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 8).

Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

59. Recibe del Auxiliar Administrativo el F-PR-REC-04 F Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 8) para revisión y firma de Visto Bueno.
60. ¿Está debidamente elaborado el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio?
 - Sí: Continúa en la actividad 62.

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

Código
PR-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno

- No: Continúa en la actividad 61.

61. Notifica, por los medios digitales disponibles, las correcciones pertinentes al Auxiliar Administrativo. Regresa a la actividad 57.

62. Revisa y firma de Elaboró el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 8), posteriormente recaba la firma de Revisó del Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno, así como la firma de Autorizó de la persona titular de la Entidad, para presentarlo ante los Miembros del Comité de Control Interno para su aprobación en la Última Sesión Ordinaria del Ejercicio del que se trate.

Presidente del Comité de Control Interno

63. Recibe en la Última Sesión Ordinaria del Ejercicio del que se trate, el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 8), para someterlo a la aprobación de los Miembros del Comité de Control Interno.

64. ¿El Comité de Control Interno aprueba el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio?

- Sí: Continúa en la actividad 66.
- No: Continúa en la actividad 65.

65. Regresa el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno al Coordinador de Control Interno/ Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría para que elabore otra propuesta. Regresa a la actividad 57.

66. Entrega el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo aprobado al Coordinador de Control Interno/ Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

67. Recibe el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 6), e instruye al Auxiliar Administrativo a que realice el F-PR-REC-05 Informe de Resultados (Anexo 10), en el que se determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno en las Unidades Administrativas evaluadas.

Auxiliar Administrativo

68. Llena el F-PR-REC-05 Informe de Resultados (Anexo 10) de acuerdo con el IT-PR-REC-05 Instructivo Informe de Resultados (Anexo 11), y lo turna al Coordinador de Control Interno/ Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna para su firma.

Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

69. Recibe el F-PR-REC-05 Formato Informe de Resultados (Anexo 10) para revisión y/o firma.

70. ¿Está debidamente elaborado el F-PR-REC-05 Formato Informe de Resultados?

- Sí: Continúa en la actividad 72.
- No: Continúa en la actividad 71.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno			

71. Envía por los medios digitales disponibles, las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 68.

72. Valida y solicita la rúbrica del Auxiliar Administrativo al calce y al margen de cada una de las hojas que integran el F-PR-REC-05 Informe de Resultados (Anexo 10).

Auxiliar Administrativo

73. Recibe del Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna el F-PR-REC-05 Informe de Resultados (Anexo 10), rubrica al calce y al margen de cada una de las hojas que lo integran y lo remite nuevamente al Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna.

Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

74. Recibe del Auxiliar Administrativo el F-PR-REC-05 Informe de Resultados (Anexo 10) ya rubricado y lo firma, para presentarlo al Titular de la Entidad y a los Miembros del Comité de Control Interno para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del siguiente Ejercicio del que se trate.

75. Solicita al Auxiliar Administrativo la elaboración del F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12).

Auxiliar Administrativo

76. Elabora el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12) de acuerdo con el IT-PR-REC-06 Instructivo Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 13), lo turna al Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna para su revisión y rúbrica en cada una de las hojas que lo integran.

Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

77. Recibe del Auxiliar Administrativo el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12) para su revisión y rúbrica en cada una de las hojas que lo integran.

78. ¿Está debidamente elaborado el F-PR-REC-06 Formato Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio?

- Sí: Continúa en la actividad 80.
- No: Continúa en la actividad 79.

79. Envía por los medios digitales disponibles, las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 76.

80. Rúbrica al calce y al margen de cada una de las hojas que integran el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12) y lo turna al Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno para su rúbrica.

Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno

81. Recibe el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12) para su rúbrica en cada una de las hojas que lo integran.

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

Código
PR-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno

82. Turna el Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12) a la persona Titular de la Entidad para su firma.

Titular de la Entidad

83. Recibe el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12) para su firma, a efecto de presentarlo ante los Miembros del Comité de Control Interno para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio siguiente del que se trate.

Presidente del Comité de Control Interno

84. Recibe en la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio siguiente del que se trate, el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12) para su aprobación.

85. Aprueba el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12).

86. Entrega al Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12) para que se presente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno dentro del plazo establecido con el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 8).

Coordinador de Control Interno/Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna

87. Recibe el F-PR-REC-06 Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio (Anexo 12), anexa el F-PR-REC-04 Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (Anexo 8), para que ambos se presenten a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, dentro del plazo establecido por esta instancia, con copia a la persona Titular del Órgano de Control Interno designado a la Entidad.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-01 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno				

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno de la Entidad	AIN	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-REC-01	Cuestionario de Control Interno	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PR-REC-01	Instructivo Cuestionario de Control Interno	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PR-REC-02	Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PR-REC-02	Instructivo Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PR-REC-03	Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PR-REC-03	Instructivo Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PR-REC-04	Programa Anual de Trabajo de	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación

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

Código
PR-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno

	Control Interno para el Ejercicio					
IT-PR-REC-04	Instructivo Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PR-REC-05	Informe de Resultados	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PR-REC-05	Instructivo Informe de Resultados	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
F-PR-REC-06	Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación
IT-PR-REC-06	Instructivo Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio	AIN	3 años	4 años	7 años	Eliminación

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno de la Entidad

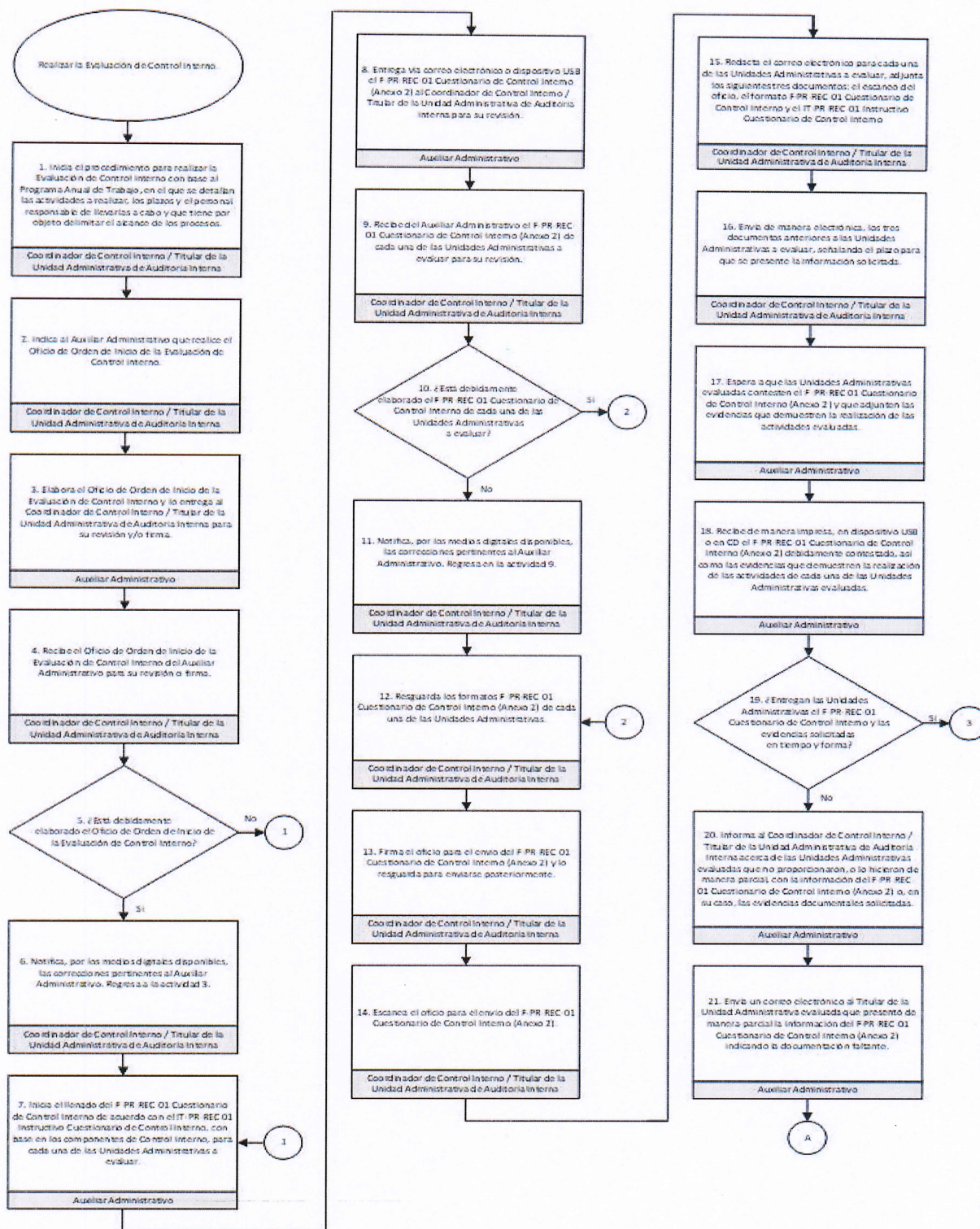
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán.

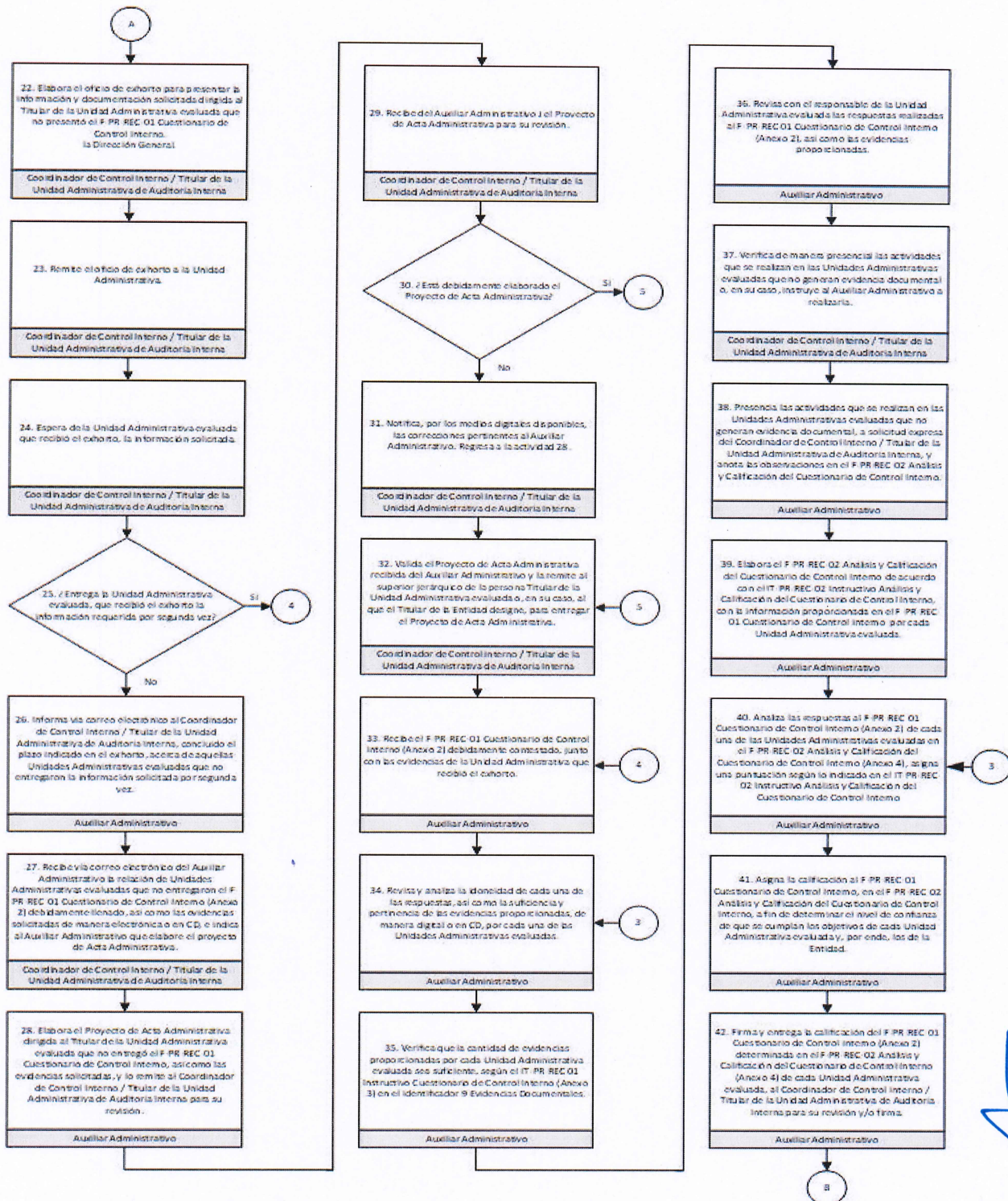
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno



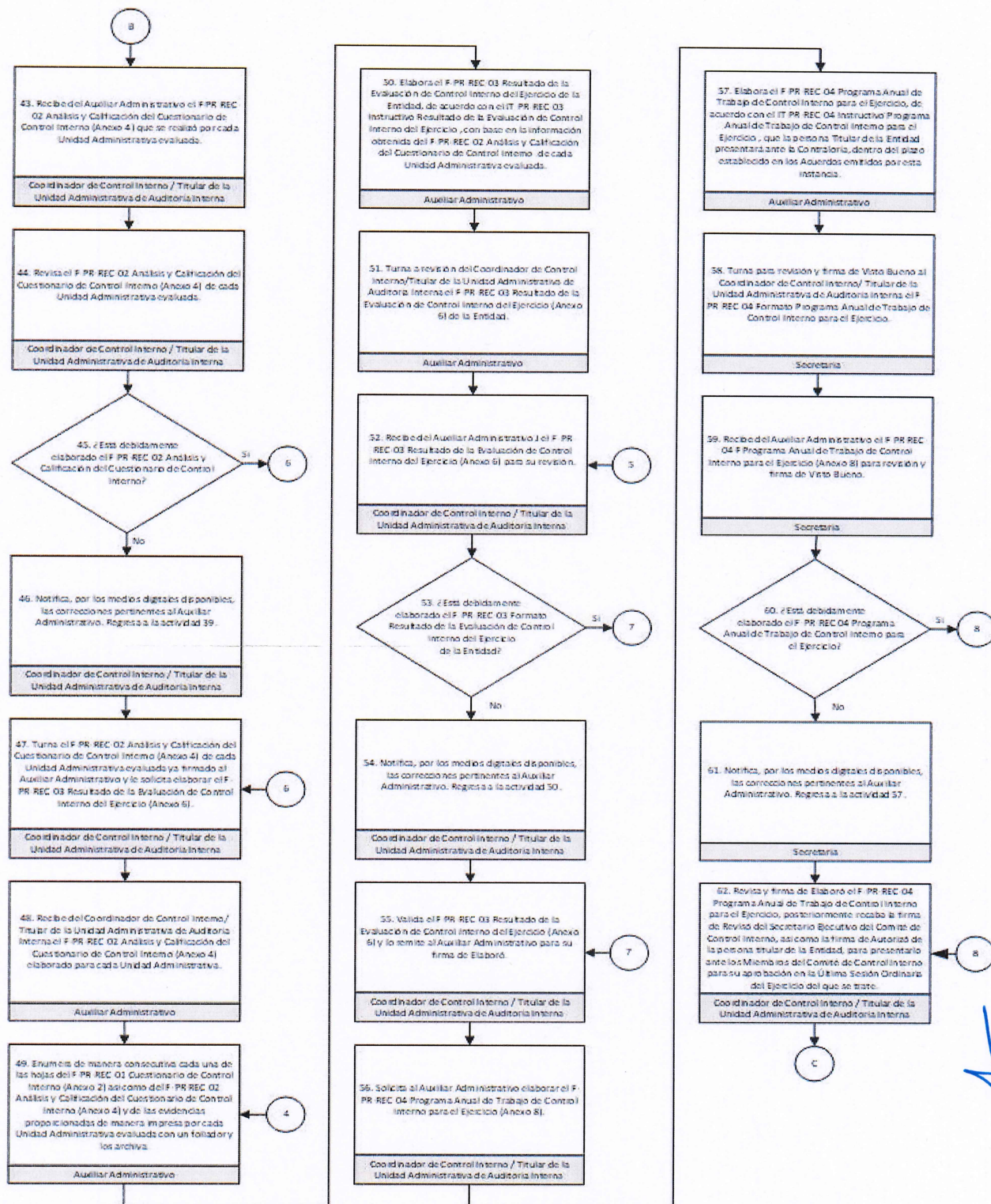
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno



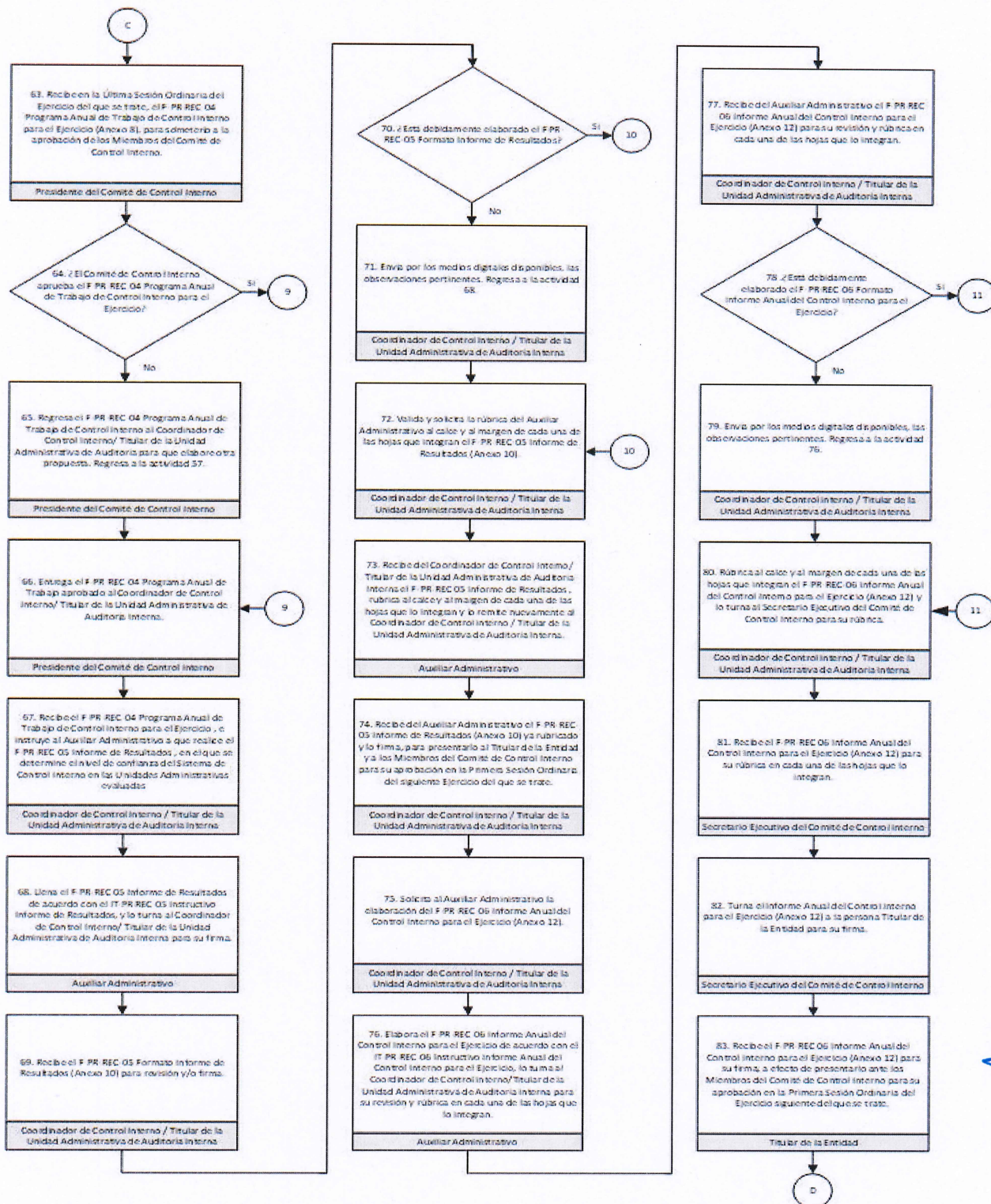
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno



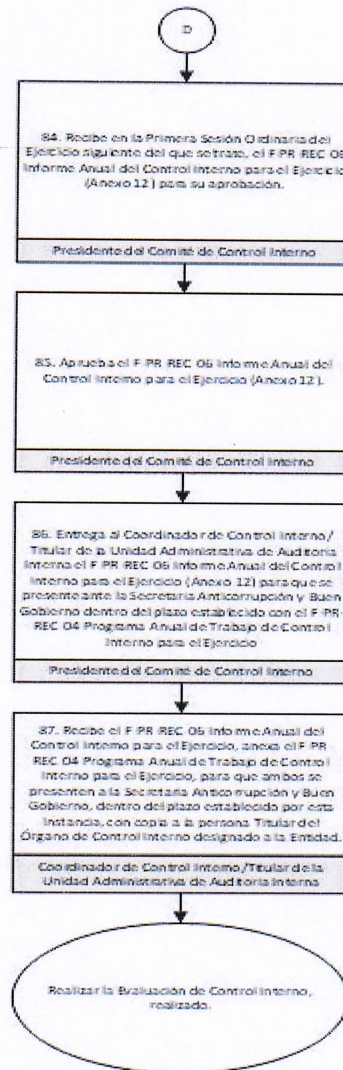
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno



Cuestionario de Control Interno

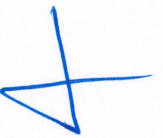


Entidad: (1)

Unidad Administrativa Evaluada: (2)

Fecha: (3)

FOLIO (4)	ACTIVIDAD (5)	SÍ / NO / NO APLICA (6)	FRECUENCIA CON QUE REALIZA LA ACTIVIDAD (7)	CUENTA CON EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA (8)	COMENTARIOS (9)
I. AMBIENTE DE CONTROL					
II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
III. ACTIVIDADES DE CONTROL					



Cuestionario de Control Interno

IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

V. SUPERVISIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(10)

Instructivo Cuestionario de Control Interno



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Entidad.
2	Nombre de la Unidad Administrativa Evaluada.
3	Fecha de llenado del Cuestionario de Control Interno.
4	Folio consecutivo.
5	Preguntas relacionadas con las funciones de la Unidad Administrativa evaluada, con el fundamento legal.
6	Anotar SÍ cuando se realice la actividad señalada; Anotar NO cuando no se realice la actividad señalada; Anotar NO APLICA cuando no se tenga la obligación de cumplir con la actividad evaluada.
7	Indicar la periodicidad con la que se realiza cada una de las actividades, es decir, de forma diaria, semanal, quincenal, mensual o anual, entre otros.
8	Anotar SÍ cuando tenga evidencia documental de que se realiza la actividad; Anotar NO cuando no se tenga la evidencia documental de que se realiza la actividad. Anotar NO APLICA cuando la realización de la actividad no genere una evidencia documental.
9	Señalar cualquier comentario que considere pertinente. En caso de que no aplique, o no se realice la actividad evaluada, indique el motivo. En caso de que no se realice la actividad, pero considere que sea posible su realización, indique la fecha estimada para su implementación.

Instructivo Cuestionario de Control Interno

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
	Evidencias Documentales. En caso de que la respuesta sea afirmativa, es decir, que se indique que, sí se realiza la actividad evaluada, se debe de adjuntar la cantidad de evidencias documentales que demuestren su realización, de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán vigentes. Las evidencias se pueden entregar en medios digitales o CD. Favor de remitir las copias fotostáticas de las evidencias documentales al Coordinador de Control Interno / Titular de la Unidad Administrativa de Auditoría Interna mediante oficio.
10	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa Evaluada.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN

Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno



YUCATÁN • 2024 • 2030

Entidad: (1)

Unidad Administrativa Evaluada: (2)

Fecha: (3)

FOLIO	ACTIVIDAD	SÍ / NO / NO APLICA	FRECUENCIA CON QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	CUENTA CON EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	COMENTARIOS	OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PUNTOS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I. AMBIENTE DE CONTROL							
II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							

FOLIO	ACTIVIDAD	SÍ / NO / NO APLICA	FRECUENCIA CON QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	CUENTA CON EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	COMENTARIOS	OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	PUNTOS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
III. ACTIVIDADES DE CONTROL							
IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
V. SUPERVISIÓN							

Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno

TOTAL DE PUNTOS ALCANZADOS (12)							
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES (13)							
PORCENTAJE (14)							
NIVEL DE CONFIANZA (15)							

ELABORÓ

REVISÓ

(16)

(17)

Instructivo Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Entidad.
2	Nombre de la Unidad Administrativa Evaluada.
3	Fecha de llenado del Cuestionario de Control Interno.
Del 4 al 9	Transcripción de toda la información del F-PR-REC-01 "Formato Cuestionario de Control Interno", (columnas 4 a 9 respectivamente) recibida de la Unidad Administrativa Evaluada.
10	Análisis de las respuestas recibidas de la Unidad Administrativa Evaluada.
11	Puntaje obtenido considerando los criterios de calificación emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán vigentes.
12	Suma aritmética del total de puntos obtenidos por realizar las actividades evaluadas y que fueron respaldadas con evidencias.
13	Total, de puntuación máxima posible si realizara y respaldara con evidencias todas las actividades evaluadas, sin considerar los puntos de las actividades que no se encuentra obligado a realizar o, en su caso, que no le apliquen.
14	Calificación final de la Evaluación de Control Interno expresado en porcentaje, que resulta de dividir el total de puntos alcanzados entre el total de puntos posibles.

Instructivo Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
15	Determinación del nivel de confianza de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán vigentes.
16	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elaboró el análisis.
17	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular del Coordinador de Control Interno / Titular de Unidad Administrativa de Auditoría Interna que revisó el formato.

Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio



Entidad: (1)

YUCATÁN • 2024 • 2030

Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio: (2)

FOLIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PUNTOS ALCANZADOS	TOTAL DE PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	OBSERVACIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	CALIFICACIÓN GENERAL	(10)	(11)	(12)	(13)	

ELABORÒ

REVISÓ

(14)

(15)

Instructivo Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Entidad.
2	Indicar el año al que corresponda el Resultado de la Evaluación de Control Interno.
3	Folio consecutivo.
4	Unidad Administrativa Evaluada.
Del 5 al 8	Transcribir la información de los puntos 12 a 15, del formato F-PR-REC-02 "Formato Análisis y Calificación del Cuestionario de Control Interno" de cada Unidad Administrativa Evaluada.
9	Observación a que haya lugar por cada Unidad Administrativa Evaluada.
10	Suma algebraica del total de puntos alcanzados por todas las Unidades Administrativas Evaluadas.
11	Suma algebraica del total de puntos máximos posibles alcanzados por todas las Unidades Administrativas Evaluadas.
12	Porcentaje general de la Entidad resultante de dividir el total de puntos alcanzados entre el total de puntos posibles de todas las Unidades Administrativas Evaluadas, el cual representa el resultado general de la Evaluación de Control Interno de la Entidad.

Instructivo Resultado de la Evaluación de Control Interno del Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
13	Nivel de Confianza de la Entidad, determinado con base a la calificación obtenida de todas las Unidades Administrativas Evaluadas, de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán vigentes.
14	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elaboró el formato.
15	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular del Coordinador de Control Interno / Titular de Unidad Administrativa de Auditoría Interna que revisó el formato.

YUCATÁN

YUCATÁN • 2024 • 2030

[illegible]

AUTORIZÓ

(14)

Instructivo Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Año del Ejercicio del que se trate.
2	Número consecutivo de la actividad.
3	Actividades que se incluyen en el Programa.
4	Descripción de cada una de las actividades señaladas en el punto 3.
5	Cargo del Servidor Público y/o Titular de la Unidad Administrativa responsable de realizar la actividad.
6	Cargo del Servidor Público y/o Titular de la Unidad Administrativa de la Entidad, y/o nombre de la Dependencia que sirve de apoyo para el desarrollo de la actividad.
7	Documento entregable que será la evidencia documental de la actividad realizada.
8	Número de semanas correlativas que corresponden a cada mes del año calendario.
9	Actividades de la etapa de Planeación del Proyecto. Se deberán considerar al menos las siguientes actividades: • Sesión del Comité. • Elaboración del Programa de Trabajo. • Capacitación del Personal

Instructivo Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
10	Actividades de la etapa del Diseño del Sistema y Documentación de Procesos. Se deberán considerar al menos las siguientes actividades: • Elaboración del Manual de Control Interno, en su caso. • Elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos por Unidad Administrativa. • Elaboración y/o actualización de Manuales de Organización por Unidad Administrativa. • Diseño y elaboración de indicadores. • Sesión del Comité, en su caso.
11	Actividades de la etapa de Evaluación del Sistema, se deberán considerar al menos las siguientes actividades: • Evaluación interna. • Sesión de Comité, en su caso. • Elaboración de planes de mejora, en su caso. • Elaboración del Informe Anual.
12	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elaboró el formato.
13	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que revisó el formato.
14	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que autorizó el formato.

Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio



Asunto: Evaluación de Control Interno para el Ejercicio (1)

Mérida Yucatán, a (2) de (2) de (2)

(3)

(4) y Miembros del Comité de Control Interno
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
P r e s e n t e s

I. FUNDAMENTO

Con fundamento en los artículos 33, fracción IX y 56 del Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Yucatán, se emite el presente Informe de Resultados del Control Interno en el que se determinó el nivel de confianza del Control Interno en las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, correspondiente al Ejercicio (1). Por lo que, con fundamento en la Normatividad antes citada, se hace del conocimiento a los Miembros de este Comité, a fin de que emitan las recomendaciones a que haya lugar.

II. OBJETO

Realizar una evaluación interna a las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán, a fin de conocer el grado de seguridad razonable que el Control Interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos de esta Entidad.

III. INICIO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Se dio inicio a la Evaluación de Control Interno mediante la Orden de Inicio de fecha (5) de (5) de (5), emitida por el (6), a fin de determinar el estado que guarda el Control Interno de la Entidad, la cual tuvo una duración de (7) días hábiles, en el período comprendido de los meses de (8) a (8) del Ejercicio (8). Para realizar dicha Evaluación, se envió un cuestionario de Control Interno a las Unidades Administrativas Evaluadas, en donde se analizan los cinco componentes de Control Interno, otorgándose un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente a su solicitud, para responderlo, y para que adjunten las evidencias documentales con las que se demuestre la realización de las actividades evaluadas.

Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio

IV. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación de Control Interno efectuada a las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán, establecida en el alcance del Manual de Control Interno de la Entidad, se realizó aplicando las entrevistas y pruebas de cumplimiento con base en la frecuencia aproximada de ocurrencia de las actividades relacionadas con los procesos y/o procedimientos sujetos a evaluación, cumpliendo con el objetivo de promover el fortalecimiento del Control Interno implementado en la Entidad revisada a través de los “Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal” emitidos por la SECOGEY, mediante los Acuerdos SCG 11/2017 y SCG 16/2018, por el que se expiden y modifican, respectivamente los Lineamientos previamente citados.

V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS EVALUADAS

La Evaluación de Control Interno se aplicó en las siguientes Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE PROCESO	PROCESO EVALUADO
(9)	(10)	(11)

El resultado de las pruebas y entrevistas se interpretaron como el nivel de confianza que puede tenerse de que se cumplan los objetivos de la Entidad.

VI. DESARROLLO DEL TRABAJO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La Evaluación de Control Interno consistió en la revisión de los controles establecidos por la Entidad mediante la aplicación de entrevistas al personal responsable, y la obtención de pruebas de cumplimiento a los controles internos relacionados con las actividades que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas comprendidas en el alcance de esta revisión, en apego a los componentes de Control Interno contenidas en los citados Lineamientos, siendo éstos los siguientes:

- I. Ambiente de control
- II. Administración de riesgos
- III. Actividades de control
- IV. Información y comunicación
- V. Supervisión

Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio

Estas pruebas incluyeron entrevistas y revisiones documentales, entre otros, únicamente para validar la implementación de los procesos documentados.

La aplicación de cuestionarios de la Evaluación de Control Interno del Sistema DIF en Yucatán estuvo dirigida a las acciones desarrolladas en el período comprendido del (12) de (12) al (12) de (12) de (12).

La Evaluación de Control Interno fue realizada por los CC. (13), ambos Servidores Públicos del Departamento de Auditoría Interna del Sistema DIF en Yucatán y supervisada por el (14), y (14) del Sistema DIF en Yucatán.

En tal caso, se procede a tomar en consideración que durante el desarrollo de la Evaluación del Control Interno, las pruebas aplicadas al alcance y muestra determinada fueron diseñadas en apego a los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los cuales tienen por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Yucatán.

VII. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno, es el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; ejecutoras de los proyectos y programas de gobierno, para impulsar la prevención, detección y administración eficiente de eventos que obstaculicen o impidan el logro de los mismos, así como prevenir actos de corrupción.

Tiene como objetivos:

- I. Promover la eficacia, eficiencia y economía 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 de la Entidad y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos.
- III. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice bajo los criterios de eficiencia, economía y transparencia.
- IV. Elaborar información financiera, presupuestal y de gestión, veraz, confiable y oportuna.
- V. Propiciar el cumplimiento del Marco Legal y Normativo Aplicable a las instituciones.

Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio

VIII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De la revisión a los procesos sustantivos y de apoyo del Sistema DIF en Yucatán, y de la aplicación de las entrevistas y pruebas de cumplimiento, así como de la utilización del criterio para la asignación del nivel de confianza a cada uno de los procesos evaluados establecido en el artículo 69 del Acuerdo SCG 16/2018, emitido por la SECOGEY, siendo este el siguiente:

(15)

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (%)	RAZONAMIENTO
Máximo	100 - 90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Satisfactorio	89 - 80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Moderado	79 - 70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.

Asimismo, el criterio utilizado para determinar el alcance de las pruebas de cumplimiento se encuentra en el artículo 67 del Acuerdo SCG 16/2018. Conforme se establece en este artículo, se debió de adjuntar la cantidad de evidencias documentales considerando la frecuencia de realización de las actividades evaluadas, debiendo ser:

(16)

FRECUENCIA APROXIMADA DE LA OCURENCIA DE LA ACTIVIDAD	NÚMERO DE MUESTRAS PARA LA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO (AL MENOS)
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 cuanto a la calificación que se le asigna a cada actividad evaluada de la Unidad Administrativa sujeta a revisión, se determinó utilizando el criterio de establecido en el artículo 68 del Acuerdo SCG 11/2017, el cual señala lo siguiente:

Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio

(17)

CONTROLES DOCUMENTADOS E IMPLEMENTADOS (ENTREVISTA)	CALIFICACIÓN
Sí	1
No	0

A continuación, se muestran los resultados obtenidos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO EVALUADO	NIVEL DE CONFIANZA	ASPECTOS RELEVANTES
(18)	(19)	(20)	(21)

De la revisión a los controles establecidos, el entorno de control y la evaluación de riesgos y los controles establecidos a cargo del(la) Titular de la Entidad, se obtuvieron los siguientes resultados:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PUNTOS ALCANZADOS	TOTAL DE PUNTOS POSIBLES	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
TOTAL GENERAL	(27)	(28)	(29)	(30)

Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio

IX. RECOMENDACIÓN GENERAL

Como conclusión se sugiere (31)

Asimismo, es indispensable analizar cada una de las debilidades detectadas y, en los casos que se requiera, elaborar un Plan de Acción para subsanarlas. Los Planes de Acción deberán contener las acciones correctivas, preventivas o de mejora a ejecutar, a fin de minimizar las consecuencias negativas de las debilidades identificadas y, a su vez, dar continuidad y cumplimiento a los objetivos de la Entidad.

Además, deberán contener las firmas de quién elabora y quién autoriza, así como la fecha de compromiso para su implementación, la cual podrá ser reprogramada en una sola ocasión y, en caso de no ser atendida, se deberá incorporar al Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones recurrentes de Órganos Fiscalizadores.

Cabe señalar que dicho Plan de Acción deberá contener las acciones a ejecutar, a fin de minimizar las consecuencias negativas de los riesgos identificados y dar continuidad a los objetivos de la Entidad, e indicar al personal responsable de su realización y el plazo para subsanarlas.

Por otro lado, el Órgano de Control Interno designado por la SECOGEY podrá dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción antes referidos.

El presente Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio (1) se emite el día (32) de (32) de (32), en los términos de las disposiciones que han sido citadas.

Por las debilidades detectadas en el Control Interno de los procesos revisados, así lo informa y firma el C.

Atentamente

(33)

Instructivo Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Año al que corresponde el Informe de Resultados del Control Interno.
2	Fecha de emisión del Informe de Resultados del Control Interno.
3	Título profesional y nombre completo del(la) Titular de la Entidad.
4	Cargo del(la) Titular de la Entidad.
5	Fecha del Oficio de Orden de Inicio de la Evaluación de Control Interno.
6	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público que emitió el Oficio de Orden de Inicio de la Evaluación de Control Interno.
7	Indicar en número, los días hábiles de la duración de la Evaluación de Control Interno.
8	Indicar los meses de la duración de la Evaluación de Control Interno y el Ejercicio correspondiente.
9	Nombre de la Unidad Administrativa Evaluada.
10	Tipo de proceso evaluado, es decir, Sustantivo o de Apoyo.
11	Indicar como proceso evaluado: Control Interno.

Instructivo Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
12	Período que comprende la Evaluación de Control Interno, indicando día, mes y año correspondiente.
13	Indicar el nombre completo de los Servidores Públicos designados para realizar la Evaluación de Control Interno.
14	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular del Coordinador de Control Interno / Titular de Unidad Administrativa de Auditoría Interna encargado de realizar la supervisión de la Evaluación de Control Interno.
15	Adjuntar la tabla con los criterios establecidos para la asignación del nivel de confianza establecidos en la Normatividad aplicable.
16	Adjuntar la tabla con los criterios para determinar el alcance de las pruebas de cumplimiento establecidos en la Normatividad aplicable.
17	Criterio de Calificación que se le asigna a cada actividad evaluada establecido en la Normatividad aplicable.
18	Nombre de la Unidad Administrativa Evaluada.
19	Nombre del proceso evaluado.
20	Nivel de confianza determinado para cada Unidad Administrativa Evaluada de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán vigentes.
21	Aspectos relevantes derivados de la Evaluación Interna realizada que requieren atención.

Instructivo Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
22	Nombre de la Unidad Administrativa Evaluada.
23	Total de puntos alcanzados por la Unidad Administrativa Evaluada de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.
24	Total de puntos máximos posibles que la Unidad Administrativa Evaluada puede alcanzar en la Evaluación de Control Interno realizada.
25	Calificación final de la Evaluación de Control Interno expresado en porcentaje, que resulta de dividir el total de puntos alcanzados entre el total de puntos posibles.
26	Determinación del nivel de confianza de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán vigentes.
27	Suma algebraica del total de puntos alcanzados por todas las Unidades Administrativas Evaluadas.
28	Suma algebraica del total de puntos máximos posibles alcanzados por todas las Unidades Administrativas Evaluadas.
29	Porcentaje general resultante de dividir el total de puntos alcanzados entre el total de puntos posibles de todas las Unidades Administrativas Evaluadas, el cual representa el resultado general de la Evaluación de Control Interno de la Entidad.
30	Nivel de confianza de la Entidad, determinado con base a la calificación obtenida de todas las Unidades Administrativas Evaluadas, de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán vigentes.

Instructivo Informe de Resultados del Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
31	Recomendaciones generales para la mejora continua del Control Interno de la Entidad.
32	Fecha de emisión del Informe de Resultados del Control Interno.
33	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular del Coordinador de Control Interno / Titular de Unidad Administrativa de Auditoría Interna que suscribe el Informe de Resultados del Control Interno.

Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio



Entidad: (1)

Período: del (2) de (2) al (2) de (2) de (2)

Título: Informe Anual del Control Interno

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el que se señala que la Titular de la Entidad deberá informar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Yucatán el estado que guarda el Sistema de Control Interno de la Entidad por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, a más tardar el 31 de enero del Ejercicio inmediato posterior, se emite el presente Informe:

CONTENIDO

- I. Resultados alcanzados con la Implementación del Control Interno
- II. Aspectos relevantes derivados de la Evaluación Interna
- III. Resultado de la evaluación de indicadores de desempeño
- IV. Programa Anual de Trabajo de Control Interno aprobado para el Ejercicio posterior

I. Resultados alcanzados con la Implementación del Control Interno

Una vez presentado el Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (3), en la (4) Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno para el Ejercicio (5), se dio seguimiento a los trabajos en materia del Reforzamiento del Control Interno de la Entidad.

Como parte de los trabajos, se determinó que el proyecto estaría integrado en cinco etapas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Control Interno autorizado, siendo éstas:

- A. Planeación del Proyecto,
- B. Diseño del Sistema,
- C. Documentación de Manuales,
- D. Evaluación del Sistema, y
- E. Sesiones del Comité de Control Interno de la Entidad.

A. Planeación del Proyecto

Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

Con fecha (6) de (6) del año (6), se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno con el objeto de dar seguimiento al desarrollo, mantenimiento y mejora del Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, para la observancia del buen funcionamiento del mismo.

A dicha Sesión, el(la) Titular de la Entidad, designó a (7) nuevos Miembros que formarían parte del Comité, quedando conformado por los siguientes Servidores Públicos:

MIEMBRO	NOMBRE	CARGO
(8)	(9)	(10)

Como parte de los asuntos que fueron tratados en la Sesión, respecto a la Planeación del Proyecto, se presentó la siguiente información:

(11)

B. Diseño del Sistema

SE CREARON

Como actividades a realizar en la etapa del Diseño del Sistema, se determinó elaborar los siguientes Procedimientos:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
(12)	(13)	(14)	(15)

Además, se determinó elaborar las siguientes Políticas:

Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	POLÍTICA
(16)	(17)	(18)	(19)

SE ACTUALIZARON

Como actividades a realizar en la etapa del Diseño del Sistema, se determinó actualizar:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO Y/O POLÍTICA
(20)	(21)	(22)	(23)

SE ABROGARON

Asimismo, se abrogaron los siguientes Procedimientos y/o Políticas:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO Y/O POLÍTICA
(24)	(25)	(26)	(27)

SE MANTUVIERON

Asimismo, los manuales, procesos y/o procedimientos documentados que no se actualizaron en el Ejercicio que se reporta, son los siguientes:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
(28)	(29)	(30)	(31)

Asimismo, las Políticas documentadas que no se actualizaron en el Ejercicio que se reporta, son las siguientes:

Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	POLÍTICA
(32)	(33)	(34)	(35)

Además, el Sistema DIF en Yucatán cuenta con los siguientes documentos:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	DOCUMENTO
(36)	(37)	(38)	(39)

C. Documentación de Manuales

Para cumplir con la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, se solicitó apoyo al personal de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia (SIMER), perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas, quienes en primera instancia capacitaron al personal responsable de la elaboración de dichos manuales, siendo éste el Departamento de Desarrollo Institucional del Sistema DIF en Yucatán y, posteriormente, les brindaron asesorías (40) a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad para continuar la realización de dichos documentos.

El avance hasta el presente Informe es (41)

D. Evaluación del Sistema

Con base en el artículo 50 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que señala que los Titulares deberán asegurarse que se lleve a cabo una evaluación interna para determinar el estado actual del Sistema de Control Interno de la Entidad, se emitió la Orden de Inicio el día (42) del mes de (42) de (42), designando a los siguientes Servidores Públicos: (43), de la Entidad a mi cargo, quienes fueron los responsables de llevar a cabo la Evaluación de Control Interno, liderados por el (44), Coordinador de Control Interno.

La Evaluación de Control Interno tuvo una duración de (45) días hábiles, comprendida dentro del plazo del (46) de (46) al (46) de (46) de (46), en el cual se permitió conocer el grado de seguridad

Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

razonable que brinda el Control Interno en la consecución de que se cumplan los objetivos de la Entidad.

E. Sesiones del Comité de Control Interno de la Entidad

Durante el Ejercicio que se reporta se llevaron a cabo (47) Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno, de acuerdo a la información contenida en la siguiente tabla:

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA	ACUERDOS
(48)	(49)	(50)

II. Aspectos relevantes derivados de la Evaluación Interna

Con base en la aplicación de las entrevistas y pruebas de cumplimiento realizadas y en alcance a los cuestionarios aplicados a los Servidores Públicos responsables de los procesos, los Controles Internos establecidos, las políticas y prácticas que el personal llevó a cabo, se determinó el nivel de confianza de los procesos evaluados siendo éstos los resultados:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO EVALUADO	NIVEL DE CONFIANZA	ASPECTOS RELEVANTES
(51)	(52)	(53)	(54)

De acuerdo al Informe de Resultados derivado de la Evaluación Interna a las Unidades Administrativas mencionadas en la tabla anterior, los Miembros del Comité de Control Interno de la Entidad, emitieron las siguientes recomendaciones:

(55)

III. Resultado de la evaluación de indicadores de desempeño

(56)



Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

IV. Programa Anual de Trabajo de Control Interno aprobado para el Ejercicio posterior

En la (57) Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno de la Entidad, efectuada el pasado (58) de (58) de (58), se aprobó el Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio (59), mismo que se anexa al presente Informe.

Se emite el presente Informe a los (60) días del mes de (60) del Ejercicio (60).

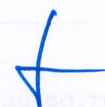
(60)	(60)	(60)
(61)		
(62)		

(64)	(62)	(62)	(62)

Instructivo Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Entidad.
2	Anotar el período al que corresponde el Informe Anual presentado.
3	Ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Trabajo de Control Interno.
4	Número de Sesión del Comité de Control Interno en que se dio seguimiento a los trabajos de implementación del Control Interno de la Entidad.
5	Anotar el Ejercicio al que corresponde la Sesión del Comité.
6	Día, es y año de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno de la Entidad.
7	Número de Miembros del Comité de Control Interno que fueron designados o, en su caso, que asistieron a la Sesión del Comité.
8	Anotar el tipo de Miembro integrado que forma parte del Comité, por ejemplo: Presidente, Secretario Ejecutivo, Vocal, Invitado Permanente.
9	Título profesional y nombre completo del Servidor Público, Miembro integrado que forma parte del Comité.
10	Cargo del Servidor Público, Miembro integrado que forma parte del Comité.



Instructivo Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
11	Mencionar los asuntos tratados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité que sean referentes a la planeación de las actividades a desarrollar durante el ejercicio que se reporta.
12	Número consecutivo del Procedimiento.
13	Nombre de la Unidad Administrativa responsable del Procedimiento.
14	Código del Procedimiento correspondiente.
15	Nombre completo del Procedimiento correspondiente.
16	Número consecutivo de la Política.
17	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la Política.
18	Código de la Política correspondiente.
19	Nombre completo de la Política correspondiente.
20	Número consecutivo del documento a actualizar.
21	Nombre de la Unidad Administrativa responsable del documento a actualizar.
22	Código del documento a actualizar.

Instructivo Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
23	Nombre completo del documento a actualizar.
24	Número consecutivo del documento que se abrogó.
25	Nombre de la Unidad Administrativa responsable del documento que se abrogó.
26	Código del documento que se abrogó.
27	Nombre completo del documento que se abrogó.
28	Número consecutivo del Procedimiento que no se actualizó.
29	Nombre de la Unidad Administrativa responsable del Procedimiento que no se actualizó.
30	Código del Procedimiento correspondiente que no se actualizó.
31	Nombre completo del Procedimiento correspondiente que no se actualizó.
32	Número consecutivo de la Política que no se actualizó.
33	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la Política que no se actualizó.
34	Código de la Política correspondiente que no se actualizó.
35	Nombre completo de la Política correspondiente que no se actualizó.

Instructivo Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
36	Número consecutivo del documento.
37	Nombre de la Unidad Administrativa responsable del documento.
38	Código del documento.
39	Nombre completo del documento.
40	Periodicidad de las asesorías brindadas por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER), perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
41	Redactar los avances en la Documentación de Manuales, señalando su integración correspondiente.
42	Fecha de la Orden de Inicio de la Evaluación de Control Interno.
43	Nombre completo de los Servidores Públicos designados para llevar a cabo la Evaluación de Control Interno.
44	Nombre del Coordinador de Control Interno en la Entidad.
45	Número de días que comprendió la realización de la Evaluación Interna.
46	Plazo otorgado para la realización de la Evaluación de Control Interno.
47	Número de Sesiones del Comité de Control Interno de la Entidad, llevadas a cabo durante el Ejercicio que se reporta.

Instructivo Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
48	Número de Sesión del Comité de Control Interno de la Entidad.
49	Fecha de la celebración de la Sesión del Comité de Control Interno de la Entidad.
50	Acuerdos aprobados por los Miembros del Comité de Control Interno de la Entidad en la Sesión respectiva.
51	Nombre de la Unidad Administrativa evaluada.
52	Nombre del proceso y/o procedimiento evaluado.
53	Nivel de confianza obtenida de la Evaluación Interna de acuerdo al artículo 69 del Acuerdo SCG 16/2018, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
54	Mencionar en términos generales las actividades de control que van a requerir la elaboración de Planes de Acción.
55	Elaborar una breve descripción de las acciones a implementar para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento de acuerdo a los resultados obtenidos en la Evaluación interna.
56	Señalar si se establecieron los indicadores de desempeño y si se evaluaron trimestralmente a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.
57	Número de la Sesión de Comité de Control Interno de la Entidad en que se aprobó el Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio.



Instructivo Informe Anual del Control Interno para el Ejercicio

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
58	Fecha en que se llevó a cabo la Sesión del Comité de Control Interno de la Entidad en que se aprobó el Programa Anual de Trabajo de Control Interno para el Ejercicio.
59	Anotar el año a que corresponda el Ejercicio siguiente.
60	Fecha de emisión del Informe Anual del Sistema de Control Interno de la Entidad.
61	Título profesional y nombre completo del Servidor Público que suscribe el Informe Anual del Control Interno de la Entidad.
62	Cargo del Servidor que suscribe el Informe Anual del Control Interno de la Entidad.

