

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL



SEDATU

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



ABRIL 2019

Versión 1 de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia
de Control Interno publicado el 05 de septiembre de 2018 en el Diario Oficial de la
Federación

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	1
INTRODUCCIÓN	2
MARCO NORMATIVO	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
PROCEDIMIENTOS.....	7
SISTEMA CONTROL INTERNO	7
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11
INSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (MAR)	14
PROCESO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	20
INFORME DE GESTIÓN.....	24
GLOSARIO DE TERMINOS	26
FORMATOS	28
ANEXOS	29
CONTROL DE CAMBIOS	31

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

INTRODUCCIÓN

El 03 de noviembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la actualización al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Acuerdo de Control Interno), así como el 05 de septiembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten dichas disposiciones, como parte de las acciones instrumentadas en esta Secretaría para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno, se deberán observar en el ámbito de la APF y, en lo conducente, en la Procuraduría General de la República; con la emisión del Acuerdo de Control Interno se regula la implementación del modelo estándar de control interno, la metodología general de administración de riesgos y el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada institución.

Así mismo en el Capítulo II, De los Responsables de su Aplicación y Vigilancia, numeral 3. Señala que: “Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones”.

El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno está compuesto por tres procesos el “Modelo Estándar de Control Interno”, “Administración de Riesgos”, y “Comité de Control y Desempeño Institucional”.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

- I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

MARCO NORMATIVO

- *Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2012, artículo 15, fracción IX. Corresponde a los Directores Generales y la Coordinación Interinstitucional: Supervisar, en el ámbito de sus respectivas competencias, que las delegaciones cumplan con las disposiciones de la Ley y sus Reglamentos, así como evaluar las actividades de éstas y los Centros de Atención;
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*, últimas reformas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016 y el 05 de septiembre de 2018. Documento que tiene 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 Federal y en la Procuraduría General de la República.

OBJETIVO

Contar con el presente documento que permita la aplicación y administración del Control Interno y Administración de riesgos, a través de mecanismos, metodologías, procedimientos, así como diferentes instrumentos de control, así mismo reducir y simplificar la regulación administrativa en materia de control interno, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuenta la institución.

ALCANCE

Los procedimientos establecidos en este Manual, son aplicables al Registro Agrario Nacional, para la implantación y aplicación del Sistema de Control Interno Institucional, el Proceso de Administración de Riesgos y el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

El presente documento pretende ser el instrumento de gestión para el cumplimiento de diferentes elementos de control y las normas generales:

- Contar con un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno;
- Evaluar y actualizar en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
- Utilizar para su retroalimentación y que se atiendan con diligencia y prioridad las de mayor importancia, a través del Programa de Trabajo de Control Interno, las debilidades del sistema control interno institucional identificadas en su evaluación;
- Supervisar y evaluar periódicamente del Sistema de Control Interno Institucional, por parte de los servidores públicos responsables de su ejecución, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia (mejora continua);
- Establecer un procedimiento interno para comunicar los objetivos y responsabilidades para el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- Establecer una metodología institucional para realizar la administración de riesgos, la identificación, evaluación, atención y seguimiento de los riesgos de cada proceso.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

- Contar con un procedimiento para identificar los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pueden afectar a la Institución;
- Instrumentar acciones para identificar y reducir los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales, inherentes a las operaciones del proceso que pueden afectar a la Institución;
- Identificar los factores internos y externos (social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental, y competitividad) que pueden aumentar el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados en el proceso;
- Identificar y evaluar en los procesos los cambios internos (administración, personal, actividades, variaciones, actitud y/o filosofía de dirección) y externos (ambiente regulatorio, económicos, y físicos) que pueden impactar en la identificación de riesgos y en el Sistema de Control Interno Institucional;
- Diseñar y establecer actividades de control para la administración de riesgos e integración de políticas y procedimientos institucionales;
- Establecer un procedimiento por el cual queden asignadas las responsabilidades para la mitigación y administración de riesgos por parte de quienes operan los procesos, establezca la obligación de los responsables de las áreas que intervienen en el proceso de implantar el programa o programas de administración de riesgos y se informe a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar al proceso;
- Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de Órganos de Internos de Control, atendiendo la causa raíz de las mismas.
- Contar con políticas, lineamientos o criterios aplicables para la elaboración de informes sobre el avance en el cumplimiento del plan estratégico, objetivos y metas institucionales;
- Implantar en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumpla con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.
- Difundir a los servidores públicos los objetivos y responsabilidades para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de diferentes mecanismos como el sitio en intranet denominado “Control Interno”.

Normas Generales.

Primera. Ambiente de control.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica.

Segunda. Administración de riesgos.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica.

Tercera. Actividades de Control.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica.

Cuarta. Información y Comunicación.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

Quinta. Supervisión y Mejora Continua.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

PROCEDIMIENTOS

SISTEMA CONTROL INTERNO

No	Actividad	Responsable	Formatos o Documentos
1	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno y envía a la Secretaría de la Función Pública.	Director en Jefe	Oficio de designación, con copia al OIC.
2	Gestiona claves del Sistema SICOCODI ante la Secretaría de la Función Pública.	Titular del OIC	Oficio de solicitud o baja de claves
3	Recibe oficio de designación, claves del Sistema SICOCODI y designa por escrito a los Enlaces de cada uno de los procesos.	Coordinador de Control Interno	Oficio y solicitudes de claves
4	Acuerda con el Director en Jefe las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Coordinador de Control Interno	
5	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Oficio de designación
6	Determinar y seleccionar los procesos sustantivos y administrativos para su evaluación de acuerdo con los siguientes criterios: El Proceso (Sustantivo y/o Administrativo) a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales. b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución. c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios. d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones. e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados. f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados. g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción. h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Nombre de los procesos sustantivos y administrativos seleccionados.
7	Elabora matriz de la selección de procesos de acuerdo con los criterios adoptados y envía mediante oficio firmado por el Coordinador de Control Interno a la UCEGP. (Ver anexo 1).	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Matriz de selección de procesos
8	Notifica a los responsables de cada proceso que se llevará a cabo la evaluación del SCII y solicita una evaluación previa antes de la captura en la aplicación web "Evaluación del SCII".	Coordinador de Control Interno Institucional	Notificación de inicio de evaluación
9	Solicita a los responsables de cada proceso las acciones de mejora de acuerdo con el grado de cumplimiento de cada elemento de control evaluado. (Ver anexo 2).	Coordinador de Control Interno Institucional	Oficio a los responsables de proceso
10	Recibe solicitud, elabora y entrega la evaluación previa y las acciones de mejora identificadas.	Responsables de Proceso	Oficio al Enlace del SCII

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

11	Procede a la captura en la aplicación web “Evaluación del SCII”, del registro de los procesos a evaluar, los responsables y la evaluación de cada proceso, así como el registro de las acciones de mejora identificadas para el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). (La aplicación web se encuentra ubicada en la siguiente dirección electrónica: https://controlinterno.funcionpublica.gob.mx)	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Oficio a la UCGP
12	Imprime resultados de la evaluación consolidada de la aplicación web. Analiza los resultados y elabora propuesta de Informe Anual, en la aplicación web, imprime Informe Anual y Programa de Trabajo de Control Interno PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para su revisión. Soporta con evidencia cada elemento de control de acuerdo su grado de cumplimiento. El Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional debe contener: I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII. a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno. b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior. III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejoras comprometidas en el PTCI. El Programa de Trabajo de Control Interno PTCI debe ser en conjunto con las Direcciones Generales y estar alineado a cada uno de los procesos definidos.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Evaluación consolidada. Propuesta de Informe Anual y PTCI.
13	Recibe propuesta de Informe Anual y el PTCI, revisa con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y acuerda con el Director en Jefe.	Coordinador de Control Interno	Propuesta de Informe Anual y PTCI
14	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer para incluirlas en la actualización del PTCI.	Director en Jefe y Coordinador de Control Interno	Propuesta de Informe Anual y PTCI
15	Aprueba el Informe Anual y PTCI.	Director en Jefe	Informe Anual y PTCI.
16	Envía Informe Anual y PTCI al Secretario de la Función Pública a más tardar el 31 de enero de cada año, con copia al Órgano Interno de Control y lo presenta en la primera sesión del COCODI.	Director en Jefe	Informe Anual y PTCI
17	Incorpora al SICODI el Informe Anual y el PTCI. (Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de octubre de cada año)	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Informe Anual y el PTCI

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

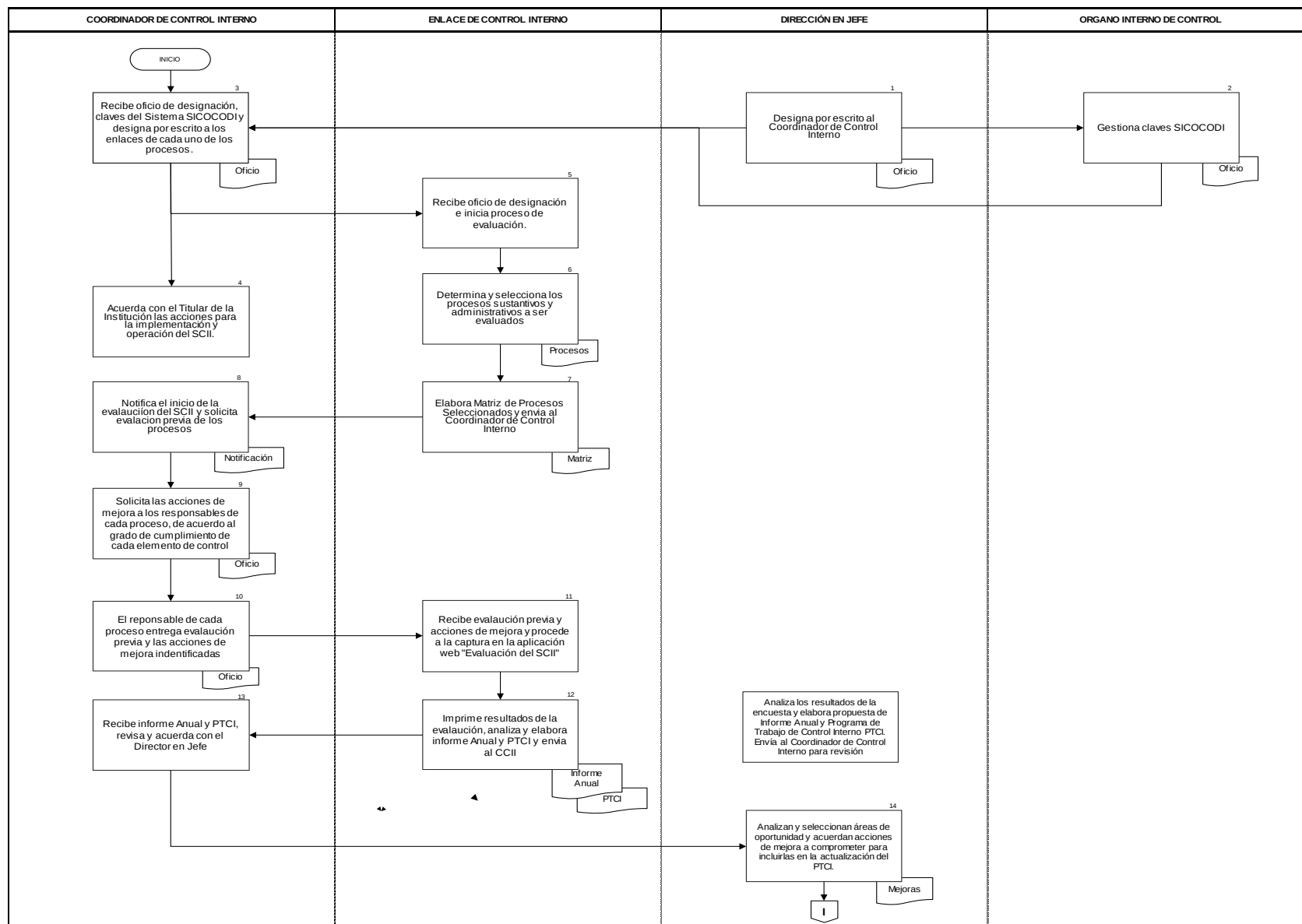
REGISTRO AGRARIO NACIONAL

18	Conoce el Informe Anual y realiza la evaluación del mismo.	Titular del OIC	Informe de Resultados de la Evaluación.
19	Remite con firma autógrafa el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual al Titular de la Institución, con copia al Secretario de la Función Pública y lo presenta en la primera sesión del COCODI.	Titular del OIC	Oficio con Informe de Resultados de la Evaluación.
20	Recibe informe de Resultados de la Evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del PTCl.	Titular de la Institución	Informe de Resultados de la Evaluación
21	Reciben instrucción y, en su caso actualizan el PTCl.	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Propuesta de PTCl actualizado.
22	Recibe y aprueba la actualización del PTCl e instruye su implementación y seguimiento.	Director en Jefe	PTCl actualizado.
23	Reciben instrucción de implementación, se efectúa el seguimiento, y se reporta el Avance Trimestral del PTCl actualizado al Director en Jefe para su aprobación. (El Informe Anual y el PTCl deberán ser publicado y comunicado a los servidores públicos en la página intranet en el sitio "Control Interno")	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Reporte de Avance Trimestral del PTCl
24	Revisa y aprueba el Reporte de Avance Trimestral del PTCl.	Director en Jefe	Reporte de Avance Trimestral del PTCl
25	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCl y lo presenta al Titular del Órgano Interno de Control.	Coordinador de Control Interno	Reporte de Avances Trimestral del PTCl
26	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación dentro de los 15 días hábiles posteriores a su presentación.	Titular del OIC	Reporte de Avances Trimestral del PTCl
27	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Director en Jefe, al Coordinador de Control Interno.	Titular del OIC	Informe de Evaluación
28	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCl e Informe de Evaluación.	Director en Jefe	Reporte de Avances Trimestral del PTCl e Informe de Evaluación

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

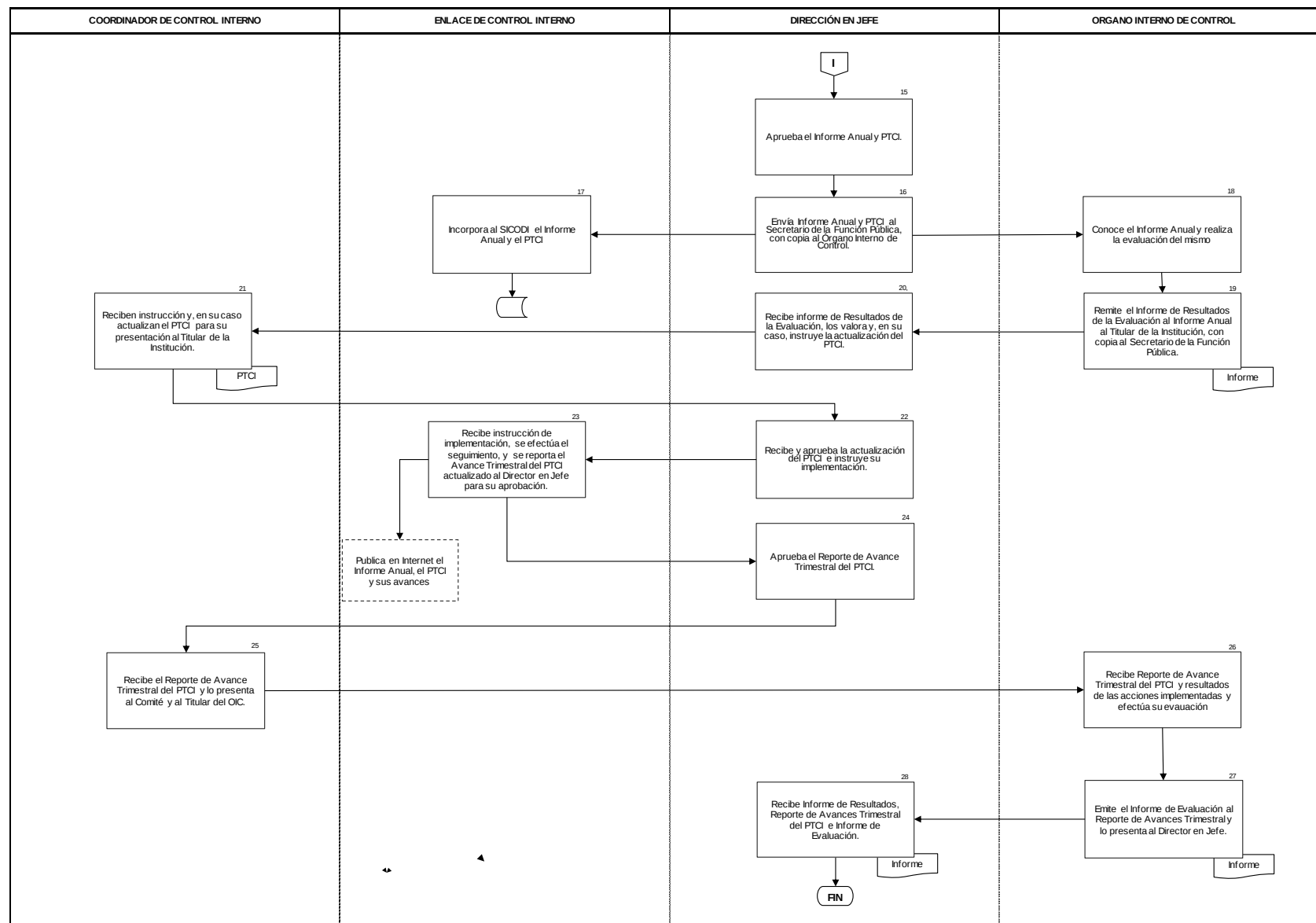
Proceso: Sistema de Control Interno



MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Proceso: Sistema de Control Interno



MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No	Actividad	Responsable	Formatos o Documentos
1	Convoca a las Direcciones Generales para informar y orientar sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Enlace de Administración de Riesgos.	Oficios
2	Mediante oficio a las Direcciones Generales, solicita la revisión e identificación de riesgos de acuerdo al numeral 22, 23 y 24 del Manual de Aplicación General en materia de Control Interno, además de un enlace para la integración de un grupo de trabajo que llevará a cabo. Además la identificación de los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pueden afectar a la Institución.	Coordinador(a) de Control Interno.	Oficios
3	Documentan las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Direcciones Generales	Propuesta de Matriz de Administración de Riesgos
4	Convoca a reunión a las Direcciones Generales y al Órgano Interno de Control para analizar la factibilidad de los riesgos identificados y priorizar cuales serán administrados.	Enlace de Administración de Riesgos.	Acuerdo
5	Elaborar propuesta de la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y presentar al Coordinador de Control Interno.	Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
6	Revisar en conjunto con el Coordinador(a) de Control Interno la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Coordinador(a) de Control Interno. Enlace de Administración de Riesgos.	
7	Enviar por correo electrónico la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a las Direcciones Generales para su visto bueno o en caso, proponer las modificaciones que sean necesarias.	Enlace de Administración de Riesgos.	
8	Modificar la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
9	Acuerda y firma de la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada	Titular de la Institución Coordinador(a) de Control Interno. Enlace de Administración de	

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

	año)	Riesgos.	
10	Comunicar a las Direcciones Generales la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Enlace de Administración de Riesgos.	
11	Entrega por oficio al Órgano Interno de Control para conocimiento.	Coordinador(a) de Control Interno.	Oficio
12	Implementar las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. El PTAR debe ser publicado y comunicado a los servidores públicos en la página intranet en el sitio "Control Interno"	Direcciones Generales Responsables	
13	Llevar el seguimiento de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y solicitar trimestralmente los avances de dichas acciones.	Enlace de Administración de Riesgos.	
14	Reportar trimestralmente los avances de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e informar al Coordinador(a) de Control Interno. Los avances del PTAR deberán ser publicados y comunicados a los servidores públicos en la página intranet en el sitio "Control Interno" Los avances del PTAR deben contener: - Nombre del Riesgo - Acciones comprometidas - Acciones cumplidas - Fecha de inicio - Fecha de término - Acciones en proceso de cumplimiento - % cumplimiento - Problemática para el cumplimiento de acciones - Posibles soluciones a los problemas de cumplimiento - Resultados alcanzados en relación con los esperados - Observaciones - Firma del área responsable (Deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre)	Direcciones Generales Responsables	Informe de avances del PTAR
15	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y envía al OIC.	Enlace de Administración de Riesgos.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR
16	Revisa y realiza el Reporte de Evaluación del PTAR y lo presenta en el COCODI.	Titular del OIC	Reporte de Evaluación del PTAR.
17	Elabora Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos del ejercicio anterior y presentarlo al Coordinador(a) de Control Interno.	Enlace de Administración de Riesgos.	Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos del ejercicio anterior.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

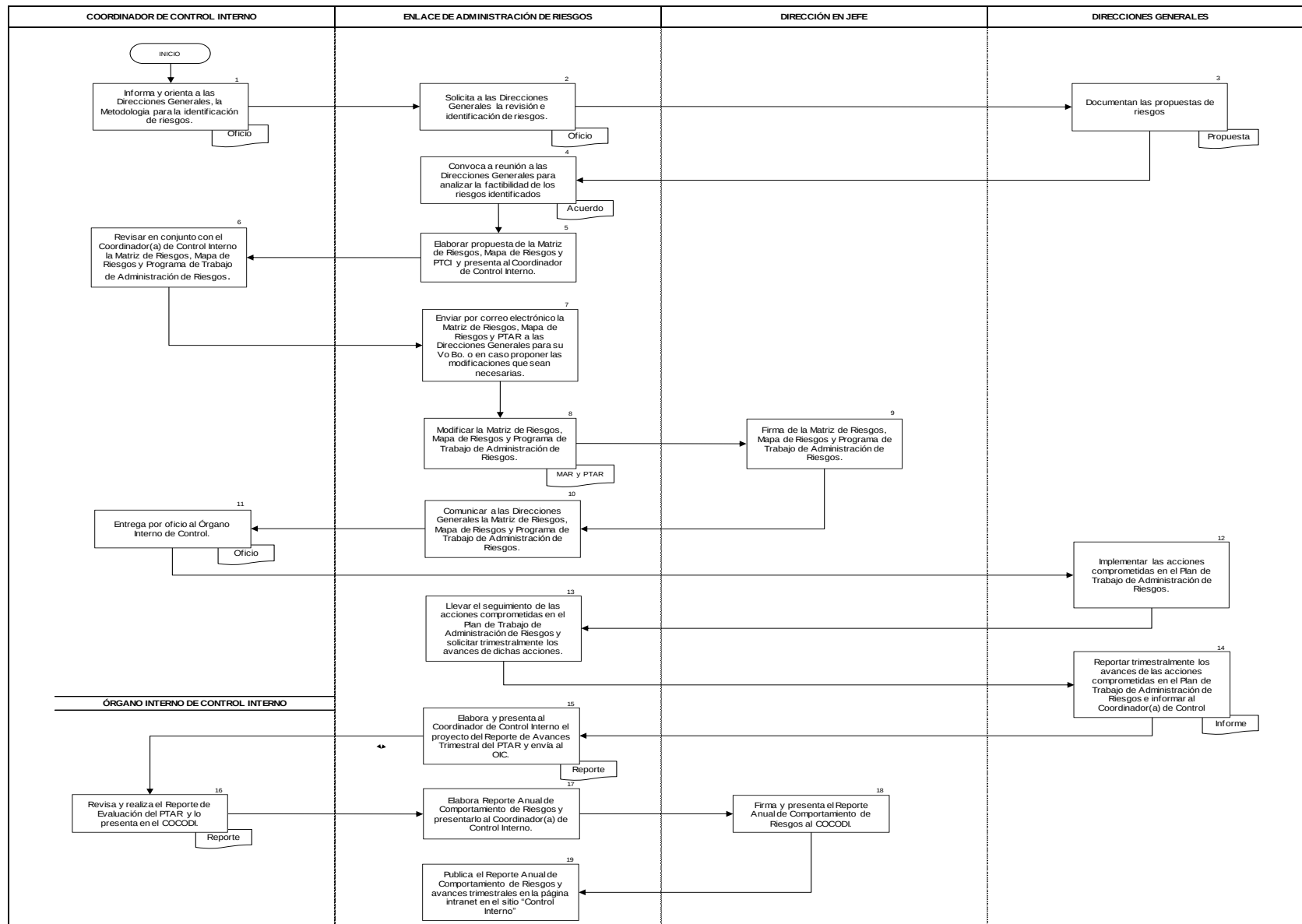
REGISTRO AGRARIO NACIONAL

18	Firma y presentar el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos al Comité de Control y Desempeño Institucional en la primera sesión ordinaria del año.	Titular de la Institución Coordinador(a) de Control Interno. Enlace de Administración de Riesgos.	
19	Publica el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos y los avances trimestrales en la página intranet en el sitio "Control Interno"	Enlace de Administración de Riesgos.	Página intranet del RAN

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Proceso: Sistema de Administración de Riesgos



MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

INSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (MAR)

OBJETIVO DEL FORMATO: Contar con una herramienta que permita realizar la evaluación de los riesgos identificados a través de una matriz, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

LLENADO DEL FORMATO:

INFORMACIÓN GENERAL

RAMO ADMINISTRATIVO / SECTOR: Seleccionar de la lista denominación del Ramo Administrativo o Sector al que pertenece la dependencia, órgano administrativo desconcentrado, entidad de la APF, según corresponda.

INSTITUCIÓN: Anotar el Nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la APF de que se trate.

AÑO: Anotar el Año (cuatro dígitos), según corresponda al año en que se requisiere la Matriz de Administración de Riesgos.

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN: Anotar el Nombre del Titular de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la APF de que se trate, quien autorizará con su firma autógrafa la Matriz de Administración de Riesgos.

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO: Anotar el Nombre del Coordinador de Control Interno designado por el Titular de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la APF de que se trate, el cual es responsable de la integración de la Matriz de Administración de Riesgos.

ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Anotar el nombre del Enlace de Administración de Riesgos designado por el Coordinador de Control Interno de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la APF de que se trate, el cual es responsable de la integración de la Matriz d Administración de Riesgos.

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS (MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS)

NÚMERO DE RIESGO: Registrar el Número de Riesgo asignado por la Institución, el cual deberá ser consecutivo y se conformará con la siguiente estructura:

Se deberá tener cuidado de no repetir el Número asignado a cada Riesgo.

Una vez que se registre la denominación del Riesgo, automáticamente se le asigna un número de identificación.

Registrar **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** la involucrada en el riesgo que se haya identificado (las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura básica de la institución de que se trate).

ESTRATEGIA, OBJETO, META: seleccionar la opción que esté alineada al riesgo identificado.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA, OBJETO o META: Describir la estrategia, el objetivo o la meta según corresponda, al que esté alineado el riesgo identificado.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

RIESGO: Anotar la denominación del Riesgo que según la visión de conjunto de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la APF de que se trate, se haya identificado como relevante y que, de materializarse, pudiera obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas institucionales.

Se entenderá por Riesgo la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de objetivos y metas institucionales.

Se deben, identificar todos los riesgos que pueden afectar significativamente al logro de objetivos o metas institucionales, o impactos que afectan los procesos críticos que permiten alcanzarlos.

El Riesgo Identificado, de preferencia deberá registrarse conforme a la siguiente estructura general de redacción.



Ejemplos:

“Carreteras construidas con mala calidad”.

“Licencias y permisos otorgados irregularmente”.

Factores a considerar para identificar riesgos.

Un riesgo puede ser identificado en diversas áreas, procesos, o actividades que se realizan para el cumplimiento de objetivos institucionales:

- Un proceso que es crítico para el cumplimiento de metas u objetivos;
- Una o varias actividades que sean responsables en la entrega de documentos en los servicios a la ciudadanía;
- Un área que está sujeta a Leyes, Decretos o Reglamentos de estricto cumplimiento, con amenaza de sanciones por incumplimiento;
- Un área de vital importancia estratégica para la institución (ejemplo: Registro de los actos jurídicos, Dictámenes técnicos, Tecnologías de Información).

Otro tipo de riesgos que se pueden presentar son de corrupción y estos pueden ser:

- Informes Financieros Fraudulentos.
- Apropiación indebida de activos
- Conflicto de intereses.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias
- Enriquecimiento ilícito
- Peculado

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

NIVEL DE DECISIÓN DEL RIESGO: Seleccionar de la lista la opción (Estratégico, Operativo) que corresponda al nivel de decisión institucional en el que recaerá la administración del Riesgo identificado.

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO: De acuerdo a la descripción del Riesgo, seleccionar de la lista según corresponda (sustantivo, Administrativo, Legal, financiero, presupuestal, de servicios, de Seguridad, de obra Pública, de Recursos Humanos, de Imagen de TIC's de Salud, OTRA), considerando el origen más representativo del Riesgo identificado). En el caso de elegir la opción "OTRA", anotar en la columna adjunta a la derecha, la denominación que corresponda al Riesgo identificado, cuidando que no sea de naturaleza similar a las opciones enunciadas.

FACTOR: Identificar y anotar la descripción de las principales circunstancias o situaciones que indican la presencia de un Riesgo o que aumenten la Probabilidad de que un Riesgo se materialice. Se registran como Máximo CINCO factores

Adicionalmente en las columnas adjuntas a la derecha se deberá indicar la Clasificación y el Tipo de Factor seleccionado de la lista, la opción que corresponda al Riesgo identificado.

FORMATO DE MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Clasificación del factor:

Humano: conjunto de personas internas o externas, que participan directa o indirectamente en la consecución del objetivo.

Financiero Presupuestal: Recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de Objetivos

Técnico-administrativo: Estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución del objetivo.

TIC's: Sistemas de información requeridos

Material: Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de objetivo.

Normativo: Conjunto de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución del objetivo.

Entorno: Conjunto de condiciones externas a la organización, que inciden en el logro del objetivo, y ante las cuales no se tiene influencia.

Tipo de factor: Interno y Externo.

- Los factores **internos y externos** pueden ser (social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental, y competitividad) que pueden aumentar el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados en el proceso.
- Otros cambios **internos** (administración, personal, actividades, variaciones, actitud y/o filosofía de dirección) y **externos** (ambiente regulatorio, económicos, y físicos) que pueden impactar en la identificación de riesgos y en el Sistema de Control Interno Institucional.

POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO: Describir las consecuencias que, de materializarse el Riesgo identificado, incidirán en el cumplimiento de los objetivos o metas institucionales.

Las Metas y Objetivos deben corresponder a las indicadas en el apartado de descripción de la estrategia, objetivo o meta.

VALORACIÓN INICIAL: Los riesgos deben evaluarse en una escala de valor del 1 al 10, sin considerar los controles existentes para administrar el riesgo, tanto en el Grado de Impacto como en la Probabilidad de ocurrencia.

Grado de Impacto: Se evalúa en función de la magnitud de los efectos identificados en caso de materializarse el Riesgo (10 es la de mayor y 1 al de menos magnitud).

Probabilidad de Ocurrencia: La escala de valor de la estimación de que ocurra un evento, en un período determinado.

Se incorpora una escala de valor tanto para el grado de impacto como para la probabilidad de ocurrencia, la cual podrá ser adoptada por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, o bien, podrán establecer un criterio general para cada escala de valor, en función de la naturaleza y circunstancias de la propia Institución.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Tabla de Ponderaciones para la Valoración de Riesgos					
Probabilidad de Ocurrencia			Grado de Impacto		
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta	10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo los programas o servicios que entrega la institución
9			9		
8	Probable	Probabilidad de ocurrencia alta	8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental o deterioro de la imagen o logro de objetivos institucionales. Además se referiría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
7			7		
6	Posible	Probabilidad de ocurrencia media	6	Serio	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o un deterioro significativo de la imagen. Además se referiría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
5			5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja	4	Moderado	Causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3			3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja	2	Insignificante	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la institución.
1			1		

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES

TIENE CONTROLES: Seleccionar de la lista para cada uno de los Factores identificados, Si se cuenta o No con Controles, según corresponda.

Al seleccionar la opción “SI “ de la lista desplegable, se visualizarán las columnas a la derecha para requisitar la información de hasta CINCO Controles por cada Factor

DESCRIPCIÓN DE CONTROLES EXISTENTES: Anotar la denominación de cada uno de los principales controles identificados, por Factor, que tiene la Institución de la que se trate, para administrar los riesgos identificados. Se registrarán como Máximo CINCO Controles

TIPO DE CONTROL: Para cada uno de los controles que se tengan implementados para administrar el Riesgo Identificado, seleccionar de la lista según corresponda.

Preventivo: El mecanismo específico que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.

Detectivo: El mecanismo específico que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso determinado y se anticipe a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Correctivo: El mecanismo específico que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

DETERMINACIÓN DE SUFICIENCIA O DEFICIENCIA DEL CONTROL: Se evaluará cada uno de los controles que se tienen implementados para administrar el Riesgo identificado.

La valoración de Suficiencia de cada uno de los controles existentes para administrar el Riesgo deberá cumplir con lo siguiente:

*Está Documentado.- Estar descrito.

*Esta Formalizado.- Se ha difundido (comunicado Oficial, Etc.).

*Se está aplicando consistentemente.

*Es Efectivo.- Cuando se incide en el o los factores de riesgo, para disminuir la Probabilidad de Ocurrencia y/o el Grado de Impacto.

Si No se cumplen todos los requerimientos anteriores, el Control es Deficiente.

RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN DEL CONTROL: Se registra automáticamente al momento de responder si el Control cumple o No con los elementos antes señalado.

RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE: Se registra automáticamente considerando si existen controles para cada factor y si cada uno de los controles son suficientes.

La Celda aparece de color “verde” cuando el Riesgo está Controlado suficientemente.

La celda aparece de color “amarillo”, cuando alguno de los Factores identificados no tienen controles y/o son deficientes.

III. VALORACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES

VALORACIÓN FINAL RESPECTO A CONTROLES.- Se deberá tener presente las características de los Controles definidos para administrar cada Riesgo Identificado; tomando como referencia la misma escala de valores utilizados en la Valoración Inicial del Riesgo.

- La Valoración Final del Riesgo nunca podrá ser superior a la Valoración Inicial.
- Si todos los controles del Riesgo son suficientes, la valoración Final del Riesgo deberá ser inferior a la inicial.
- Si algunos de los Controles del Riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la Valoración Final del Riesgo deberá ser igual a la inicial.

No será válida la Valoración Final, cuando NO considere la Valoración Inicial, la existencia de controles y la evaluación de Controles.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

MAPA DE RIESGOS: La ubicación de los Riesgos por cuadrante en el Mapa de Riesgos se registrará automáticamente, una vez capturada la Valoración Final (Riesgo respecto a Controles).

Para la representación Gráfica del Mapa de Riesgos, se deberá considerar lo previsto en el artículo 38, fracción IV del ACUERDO.

Se incluye prototipo de Grafica de Mapa de Riesgos, el cual se elabora automáticamente, ya que está vinculada con la información que se requisita previamente en la Matriz de Administración de Riesgos.

V. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU ADMINISTRACIÓN

PLAN DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PTAR

ESTRATEGIAS PARA ADMINISTRAR EL RIESGO: Son las opciones para administrar cada riesgo identificado, basadas en su valoración respecto a controles que permiten tomar decisiones y determinar acciones de control.

Deberá optarse por una de las siguientes:

Evitar: Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

Reducir: Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles, implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto, tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Asumir: se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que poseen.

Transferir: Implica que el riesgo se controle mediante la responsabilidad de un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

ACCIONES: Describir las actividades que se realizarán con base en la Estrategia adoptada.

Las Acciones deberán dar especial atención a los casos en que el o los controles se hayan determinado Deficientes o Inexistentes, y por tanto el Riesgo NO está Controlado Suficientemente; en su caso; deberán alinearse a las Actividades de Control previstas en el Modelo Estándar de Control Interno.

NOTA:

Las actualizaciones de la Matriz de la Administración de Riesgos, se presentará con fundamento en el numeral 37, fracción I, inciso c) del ACUERDO, en las sesiones subsecuentes a la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del COCODI o del Órgano de Gobierno, según corresponda.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

PROCESO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

No	Actividad	Responsable	Formatos o Documentos
1	Determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité que corresponda, a partir de lo establecido en la Orden del Día, numeral 47 del Artículo Segundo de las Disposiciones.	Presidente del Comité, Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	Orden del Día
2	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Coordinador de Control Interno	Orden del Día
3	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el Órgano Interno de Control) la información para integrar la carpeta electrónica.	Enlace del Comité	Oficio/Correo electrónico
4	Revisa y valida la información remitida por las áreas, 10 días hábiles previos a la sesión e instruye al Enlace del Comité la conformación de la carpeta electrónica en el Sistema Informático SICOCODI.	Coordinador de Control Interno	Oficio/Correo electrónico
5	Integra y captura la información en la carpeta electrónica del Sistema Informático con 05 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.	Enlace del Comité	SICOCODI.
6	Valida y verifica en el SICOCODI la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con 05 días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros e invitados del Comité.	Vocal Ejecutivo	Carpeta electrónica Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)
7	Entrega carpeta física a los miembros del Comité e invitados y lleva a cabo los preparativos para la reunión.	Enlace del Comité	Carpeta física.
8	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, proponer acuerdos sobre los temas a tratar en la sesión, y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Miembros del Comité e invitados	Sistema Informático.
9	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponen y aprueban acuerdos, y las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.	Miembros del Comité e invitados	Reunión presencial o videoconferencia
10	Elabora y envía proyecto de acuerdos a más tardar 05 días hábiles posteriores de la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, así como el Acta a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, a más tardar 10 días hábiles posteriores de la celebración de la sesión, para su revisión y/o comentarios o aceptación, a efecto de elaborar el acta definitiva.	Vocal Ejecutivo	Grabación audio y/o video de la sesión / proyecto de Acta.
11	Revisan y validan el acta de la sesión. ¿Es correcta la información del Acta de COCODI? SI: Pasa a la actividad 12 NO: Pasa a la actividad 10	Miembros del Comité e invitados	
12	Formaliza el Acta de la sesión recabando las firmas de los	Vocal Ejecutivo	Acta firmada de la

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

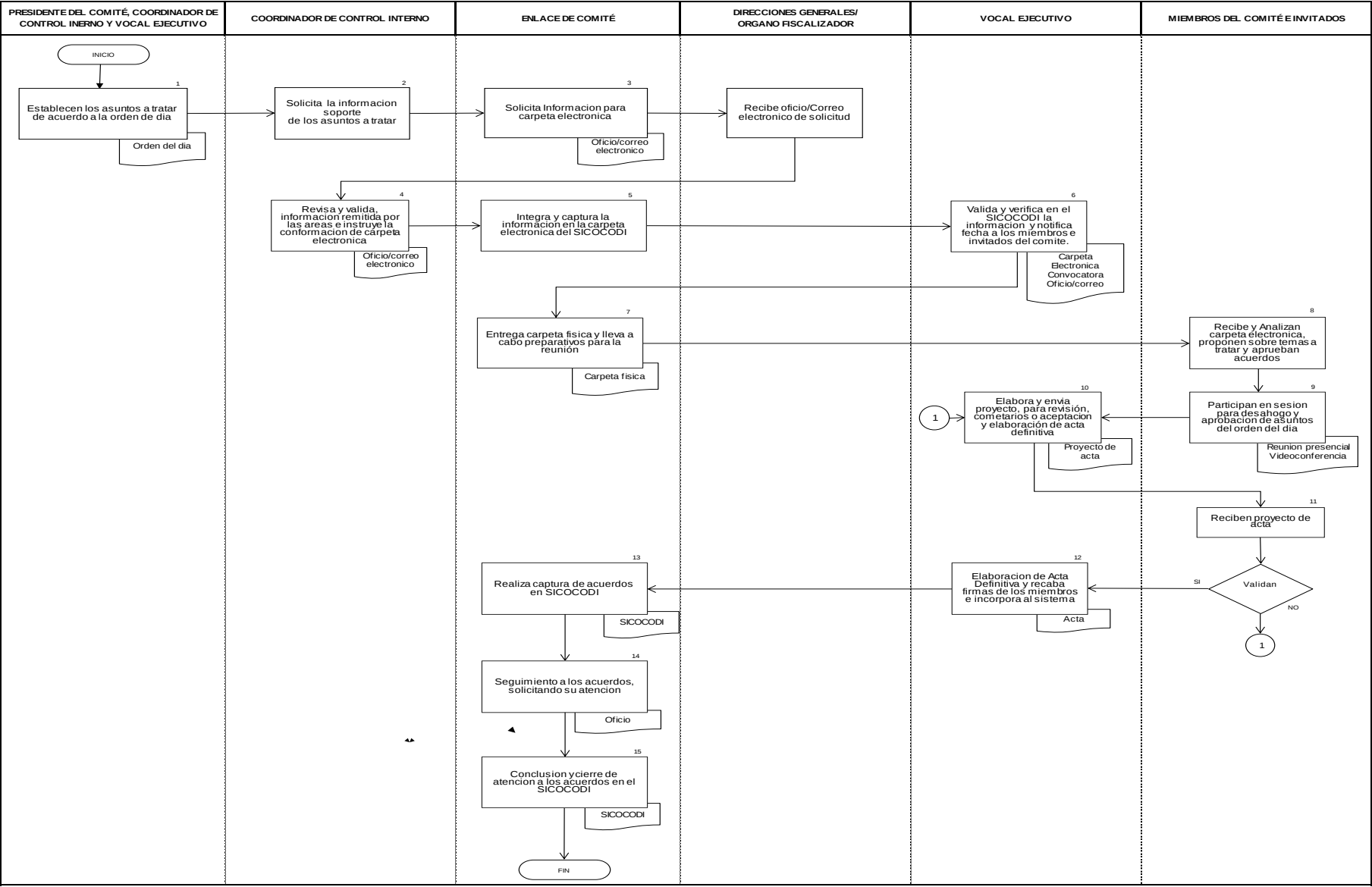
REGISTRO AGRARIO NACIONAL

	miembros del Comité e invitados, e incorpora al Sistema Informático, a más tardar 20 días hábiles posteriores de la celebración de la sesión.		sesión.
13	Realiza captura de acuerdos en el SICOCODI.	Enlace del Comité	SiCOCODI
14	Seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión del COCODI, solicitando a los responsables su atención.	Enlace del Comité	Oficio.
15	Cuando en la sesión de COCODI se den por concluidos los acuerdos, se procederá a reportar su cumplimiento en el SICOCODI.	Enlace del Comité	SICOCODI.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Proceso: Comité de Control y Desempeño Institucional



MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

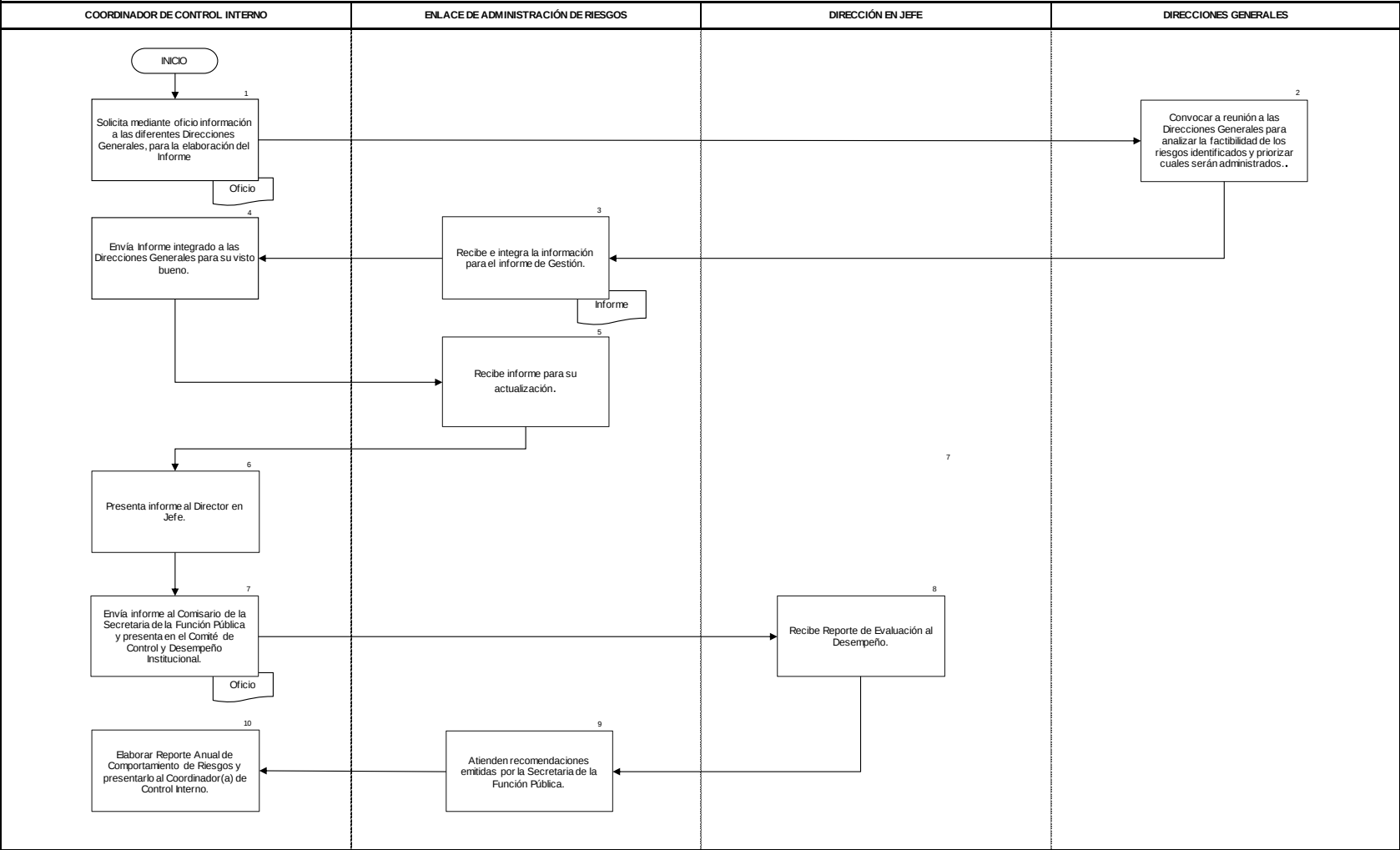
INFORME DE GESTIÓN

No	Actividad	Responsable	Formatos o Documentos
1	Solicita mediante oficio información a las diferentes Direcciones Generales, para la elaboración del Informe, que deberá contener los siguientes puntos: - Integración y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. - Situación operativa y financiera. - Integración de programas y presupuestos. - Cumplimiento a la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales. - Asuntos relevantes de la gestión.	Coordinador de Control Interno	Oficio
2	Generan la información para el informe.	Direcciones Generales	
3	Recibe e integra la información para el informe de Gestión.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Informe de Gestión
4	Envía Informe integrado a las Direcciones Generales para su visto bueno.	Coordinador de Control Interno	
5	Recibe informe para su actualización.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	
6	Presenta informe al Director en Jefe.	Coordinador de Control Interno	
7	Envía informe al Comisario de la Secretaría de la Función Pública y, lo presenta en el Comité de Control y Desempeño Institucional.	Coordinador de Control Interno	
8	Recibe Reporte de Evaluación al Desempeño por parte de la Secretaría de la Función Pública.	Director en Jefe	
9	Atienden recomendaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.	Coordinador de Control Interno Enlace del Sistema de Control Interno Institucional Direcciones Generales	Oficio
10	Envía a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio respuesta a las recomendaciones emitidas.	Coordinador de Control Interno	

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Proceso: Sistema de Administración de Riesgos



MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

GLOSARIO DE TERMINOS

Área (s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar;

Autocontrol: la implantación que realizan los Titulares de las instituciones, de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso; ejecutado de manera automática por los sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos; y que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos;

Debilidad de Control Interno: la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen;

Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno: la herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional;

Encuestas consolidadas: la integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento;

Evaluación del Sistema de Control Interno: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional;

Factor de riesgo: la circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

Grado de madurez de la Administración de Riesgos Institucional: el número de controles suficientes establecidos con relación al número de riesgos inventariados;

Grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional: la medición del nivel de aplicación y estandarización de los elementos de Control Interno que integran los componentes del sistema en un contexto de mejores prácticas, que se obtendrá con la implementación de las encuestas;

Hoja de Control.- Mecanismo de control de indicadores que miden los avances de los programas, proyectos o procesos.

Impacto o efecto: las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

Informe Anual: Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

Institución o Instituciones: las dependencias y entidades;

Mapa de riesgos institucional: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

Matriz de Administración de Riesgos Institucional: el tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución;

Observación (es) de alto riesgo: la existencia de un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o la comisión de delitos de servidores públicos a que se refiere el Código Penal Federal, en apego a lo establecido en los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006;

Planeación estratégica: el ejercicio periódico que facilita la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, a través del cual se integra un programa de trabajo que permite establecer las palancas o acciones estratégicas o prioritarias, en virtud de que son las que derivan el mayor impacto en resultados, satisfacción y confianza de la sociedad;

PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

PTCI: el Programa de Trabajo de Control Interno;

Relevante: la información y documentación trascendental o importante relativa al Sistema de Control Interno Institucional;

Riesgo: el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales;

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

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

Sistema de información: el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

TIC's: las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FORMATOS

- Formato para el Reporte de avances del Programa de Trabajo de Control Interno PTCI
- Formato para la Matriz de Administración de Riesgos (MAR)
- Formato para el Mapa de Riesgos (MAR)
- Formato para el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR)
- Formato para el Seguimiento de las acciones de control del (PTAR)
- Formato para el Reporte de avances del PTAR

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

ANEXOS

Anexo 1. Criterios de selección de los procesos prioritarios (sustantivo y administrativo):

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

Procesos Prioritarios	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del Proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Anexo 2. Grados de Cumplimiento de los elementos de control con base en la evidencia documental.

EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL CON BASE EN LA EVIDENCIA						
ETAPA	Implementación			Efectividad		Mejor Práctica
CRITERIO	El elemento de control no está formalizado.	El elemento de control está formalizado por el responsable del proceso.	El elemento de control está operando de manera sistémica.	El elemento de control se supervisa periódicamente.	El elemento de control prueba su eficiencia y eficacia operativa.	El elemento de control se ha actualizado y está en un proceso institucionalizado de mejora continua.
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA EVIDENCIA	1 No está Formalizada	2 Está Formalizada	3 Está Operando	4 Se Supervisa	5 Es Eficiente y Eficaz	6 Está Actualizada
CONDICIONES DE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA EVIDENCIA	La evidencia documental y/o electrónica no está formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica está formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica demuestra que está en operación de manera sistémica.	La evidencia documental y/o electrónica garantiza que se supervisa.	La evidencia documental y/o electrónica avala que es eficiente y eficaz operativamente.	La evidencia documental y/o electrónica confirma que está actualizado y en proceso institucional de mejora continua.
			Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.
				Se supervisa el elemento de control.	Se supervisa el elemento de control.	Se supervisa el elemento de control.
					Es eficiente y eficaz operativamente el elemento de control.	Es eficiente y eficaz operativamente el elemento de control.
						El elemento de control, está actualizado, automatizado, evaluado por instancias fiscalizadoras, y en mejora continua.

MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONTROL DE CAMBIOS

No	MOTIVO	CAMBIO	FECHA
1	Última versión del Manual de Aplicación General en materia de Control Interno	Quinta Norma. Supervisión y Mejora Continua. Procedimiento de Control Interno Sistema de Administración de Riesgos	05/20/2019