

## I.- Datos Generales

### Código

### Título

Ejecución del Control Interno con enfoque a resultados

### Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para cumplir con las responsabilidades que les han sido conferidas, mediante el 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, así como en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado el 5 de septiembre de 2018, para que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la Administración Pública Federal (APF), con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los Recursos Humanos; alineados en su conjunto con la misión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz pero sobre todo eficiente.

Describe las competencias requeridas en los Servidores Públicos de la SAGARPA, orientadas hacia los resultados, para cumplir sus objetivos, afrontar nuevos, asumir riesgos calculados, reducir la incertidumbre y descubrir formas más adecuadas para llevar a cabo las tareas en las que se hallan implicados, los cuales abarcan la operación de los programas productivos y el desarrollo de las funciones sustantivas y auxiliares de la SAGARPA con plena observancia de las reglas de operación y normatividad vigentes.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones, para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

### Descripción general del Estándar de Competencia

El EC describe los desempeños de los servidores públicos de la SAGARPA con apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con pleno entendimiento de su importancia y su estricta vigilancia; con enfoque a resultados para poder alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como para entender las responsabilidades de la estructura institucional con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuenta la SAGARPA.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y Responsabilidad Social.

### Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias, como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos



de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:**  
SAGARPA.

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

**Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:**

**Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)**

**Grupo unitario**

Sin referente en el SINCO.

**Ocupaciones asociadas**

Sin referente en el SINCO.

**Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Servidor Público.

**Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**

**Sector:**

93 actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de Organismos Internacionales y extraterritoriales.

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MEX.

**Rama:**

9312 Administración pública en general. MEX.

**Subrama:**

93121 Administración pública en general. MEX

**Clase:**

931210 Administración pública en general. MEX

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia**

- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e



## ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos: • Computadora personal y espacio libre de distractores.

### Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 3 horas.

### Referencias de Información

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en DOF del jueves 3 de noviembre de 2016.
- SAGARPA. (31 de 07 de 2009). Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado el 5 de septiembre de 2018.



**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

**Estándar de Competencia**

Ejecución del Control Interno con enfoque a resultados

**Elemento 1 de 3**

Ejecutar la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno

**Elemento 2 de 3**

Participar los Enlaces de Administración de Riesgos de las Unidades Administrativas, en el proceso designado por el Coordinador de Control Interno con un enfoque a resultados

**Elemento 3 de 3**

Apoyar por medio de los enlaces y sub-enlaces administrativos destinados a la administración de riesgos, al funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
1 de 3		Ejecutar la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con respecto a la Unidad Administrativa, Programa de Apoyo/atribución de su competencia elaborado:
  - Incluye las evaluaciones del SCII generadas por los Responsables de las Unidades Administrativas,
  - Tiene que ser escrito en un máximo de tres cuartillas,
  - Utiliza los datos para evaluar, prevenir, disminuir, administrar/eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas,
  - Contiene 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,
  - Indica el Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control,
  - Contiene los elementos de control con evidencia documental/electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación,
  - Menciona los elementos de control con evidencia documental/electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación,
  - Indica las debilidades/áreas de oportunidad en el SCII,
  - Contiene los resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados,
  - Indica las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) del ejercicio inmediato anterior,
  - Señala el compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI,
  - Incluye la evaluación del SCII y el PTCI como Anexos, e
  - Incluye la firma de autorización del Titular de la Institución, la firma de revisión del Coordinador de Control Interno, y la firma del Enlace del SCII.
2. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) elaborado:
  - Incluye las propuestas de acción de mejora generadas por los Responsables de las Unidades Administrativas,
  - Contiene las acciones de mejora determinadas para diseñar nuevos controles/reforzar los existentes,
  - Indica la fecha de inicio y de término a más tardar el 31 de diciembre del año corriente,
  - Señala la unidad administrativa y el responsable de su implementación,
  - Detalla los medios de verificación,
  - Incluye la firma de autorización del Titular de la Institución, la firma de revisión del Coordinador de Control Interno, y la firma del Enlace del SCII.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Control interno.	Comprensión.
2. Control Interno en la SAGARPA.	Comprensión.
3. Control Interno–Marco Integrado.	Comprensión.
4. Proceso de implantación del Acuerdo de Control Interno.	Comprensión.
5. Componentes y Puntos de Interés del Control Interno-	Comprensión.
6. Evaluación del Control Interno con base a resultados.	Comprensión.
7. Compromiso del Control Interno.	Comprensión.
8. Responsabilidad atribución y autoridad en la estructura organizacional.	Comprensión.
9. Supervisión y Mejora Continua.	Comprensión.
10. Acciones correctivas.	Comprensión.
11. Fases de la Metodología para evaluación objetiva y oportuna del sistema de control interno.	Comprensión.

## GLOSARIO

1. Acciones de mejora:	Actividades determinadas e implantadas por los titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
2. Control Interno:	Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
3. Modelo Estándar de Control Interno:	Conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.
4. Sistema de Control Interno Institucional (SCII):	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 de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente



ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

5. Unidad administrativa: Áreas comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de la SAGARPA, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

Referencia	Código	Título
2 de 3		Participar en los Enlaces de Administración de Riesgos de las Unidades Administrativas, en el proceso designado por el Coordinador de Control Interno con un enfoque a resultados

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### PRODUCTOS

1. La Matriz de Administración de Riesgos Institucional elaborada:
  - Indica 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,
  - Contiene las propuestas de riesgos proporcionada por la Unidad Administrativa de que se trate y documentada en la Matriz de Administración de Riesgos de las Unidades Administrativas,
  - Contiene la información general: Ramo/Sector de la SAGARPA; Año; Nombre del titular de la Institución; Nombre del Coordinador de Control interno; Nombre del Enlace de Administración de Riesgos; y el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda,
  - Indica la información de Evaluación de riesgos institucionales correspondiente a los riesgos competencia de la Unidad Administrativa de que se trate: Número consecutivo para cada riesgo detectado, la Unidad Administrativa responsable de administrar el riesgo, Estrategia/meta/objetivo/proceso al que está alineado el riesgo, descripción de la Estrategia/meta/objetivo/proceso al que está alineado el riesgo, Nombre del riesgo detectado, Nivel de decisión del riesgo, Clasificación del riesgo, Número de Factor de riesgo, Descripción del Factor de Riesgo, Clasificación del riesgo, Tipo de Riesgo, Posibles efectos del riesgo, Grado de Impacto del riesgo, Probabilidad de ocurrencia del riesgo,
  - Indica, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Mapa de Riesgos Institucionales, los riesgos adicionales/cualquier actualización que sea determinada en el Comité o en el órgano de gobierno, según corresponda,
  - Contiene las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, las cuales deberán identificar: 1. Unidad administrativa; 2. Valores numéricos del impacto y probabilidad de ocurrencia y cuadrante de ubicación del riesgo; 3. Responsable de su implementación; 4. Las fechas de inicio y término, y 5. Medios de verificación,
  - Incluye la información de la evaluación de controles para cada uno de los factores de riesgo: sí existen/no existen, descripción de hasta cinco controles por factor, tipo de control para cada factor, determinación de suficiencia o deficiencia de control, e
  - Incluye la valoración final de riesgos respecto a controles: grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia.
2. El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos elaborado y definido con el Enlace de Administración de Riesgos para la Unidad Administrativa correspondiente:
  - Contiene la información base registrada en la Matriz de Administración de Riesgos,
  - Enlista los riesgos y el factor de riesgo correspondiente, conforme a las prioridades y los objetivos de la Unidad Administrativa que se trate,

- Indica las estrategias para administrar cada riesgo de su competencia,
- Señala la instrucción e implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos, Indica el seguimiento permanente al PTAR Institucional y actualizar el Reporte de Avance Trimestral,
- Señala la promoción de las acciones que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir/transferir los riesgos,
- Indica las acciones de control para cada riesgo de su competencia,
- Señala la Unidad Administrativa y el responsable de administrar el riesgo,
- Incluye las fechas de inicio y término de la acción de control comprometida para administrar el riesgo,
- Indica los medios de verificación que acrediten la implementación de las acciones de control, y
- Contiene la firma por parte del Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno, el Enlace de Administración de Riesgos y el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |                                                       |              |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| 1. Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público.    | Comprensión. |
| 2. Sistema Automatizado de Administración de Riesgos. | Comprensión. |
| 3. Sistema Nacional de Fiscalización (SNF).           | Comprensión. |
| 4. Marco Integrado de Control Interno (MICI).         | Comprensión. |
| 5. Actividades de control.                            | Comprensión. |

#### GLOSARIO

- |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Administración de riesgos          | Proceso desarrollado para contextualizar, 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. |
| 2. Factor de riesgo:                  | Circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Impacto:                           | Consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Mapa de Administración de Riesgos: | Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





- |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Marco Integrado de Control                 | Modelo general para establecer, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno en las Instituciones del Sector Público, aportando elementos que sirvan de base para el cumplimiento de sus objetivos institucionales en las categorías de operación, información y cumplimiento.                                      |
| 6. Probabilidad de ocurrencia:                | Estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. Riesgo:                                    | 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 las metas y objetivos institucionales.                                                                                                    |
| 8. Marco Integrado de Control Interno (MICI): | Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del Estado Mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.                           |
| 9. Sistema Nacional de Fiscalización (SNF):   | Surge de la necesidad de formar un frente común, en todos los órdenes de gobierno y desde todos los ámbitos de análisis, para examinar, vincular, articular y transparentar la gestión gubernamental y el uso de los recursos públicos, con el fin de mejorar sustancialmente la rendición de cuentas a nivel nacional. |

**Referencia****Código****Título**

3 de 3

Apoyar por medio de los enlaces y sub-enlaces administrativos destinados a la administración de riesgos, al funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Demuestra y presenta la manera en la cual el enlace/sub-enlace administrativo que son destinados a la administración de riesgos del Control Interno, participa y genera la información necesaria para que el Coordinador de Control Interno gestione la inclusión de la discusión del Modelo Estándar de Control Interno y de la Administración de Riesgos en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):
  - Proporcionando apoyo al Presidente y el Vocal Ejecutivo, con la información que requieran de la Unidad Administrativa para los asuntos a tratar en la sesión del Comité,
  - Apoyando en la definición conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, de los responsables de las áreas de la SAGARPA que son necesarios para participar en la sesión del Comité,
  - Apoyando en la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité,
  - Apoyando en la validación de la información soporte remitida al enlace del Sistema de Control Interno Institucional,



- Contribuyendo a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata,
- Impulsando la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas,
- Solventando los casos no previstos canalizándolos a través de la Unidad de Control de la Gestión Pública,
- Promoviendo el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría,
- Agregando valor a la gestión institucional con aprobación de los acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten, y
- Analizando y dando seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, enfocándose a participar activamente en el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos de sus unidades administrativas correspondientes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

- |                                                                  |              |
|------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. Comité de Control y Desempeño Institucional.                  | Comprensión. |
| 2. Responsables del Comité de Control y Desempeño Institucional. | Comprensión  |
| 3. Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.    | Comprensión  |

**GLOSARIO**

- |                              |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Carpeta electrónica:      | Documento electrónico que contiene la información de los asuntos que sometidos a la discusión del Comité.                                                                                                                                   |
| 2. Orientación a resultados: | Es la tendencia a concretar los resultados con unos altos niveles de calidad y rendimiento, consiste en superar los estándares propios de excelencia e incluso superarlos poco a poco.                                                      |
| 3. Sistema Informático:      | Herramienta electrónica administrada por la UCEGP para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información relativas a las disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. |
| 4. Sub-enlace:               | Persona encargada de brindar apoyo en la aplicación, registro y comunicación para el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).                                                                               |
| 5. UCEGP:                    | Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.                                                                                                                                                |