



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Desarrollo Rural

Manual de Control Interno

Revisión 00

Manual de Control Interno

"El presente manual establece y difunde la forma de aplicar cada uno de los artículos plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la Secretaría de Desarrollo Rural, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución."

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	4
V. ANTECEDENTES	4
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
VII. RED DE PROCESOS	7
VIII. ALCANCE DEL SISTEMA	8
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	10
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	12
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	34
XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	39
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	41
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	45
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	47
XVI. ANEXOS	47
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	48
XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	48

Manual de Control Interno**I. OBJETIVO**

Unificar los criterios y conceptos para normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno en la Secretaría de Desarrollo Rural con la finalidad de efficientar el desarrollo de las actividades, en apego a los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineados al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural.

III. FUNDAMENTO LEGAL**Ámbito federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito estatal

Artículos 11 Bis, 27, fracción III y 44; del Código de Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

RECAPY: Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

SABGY: Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEDER: Secretaría de Desarrollo Rural.

SEPLAN: Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

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

V. ANTECEDENTES

La Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER) es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal de Yucatán, su existencia se fundamenta en el Código de la Administración Pública de Yucatán, y su creación y modificaciones han sido oficializadas mediante decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado; a lo largo de los últimos 20 años, la estructura interna y la denominación de esta entidad se han adaptado a las necesidades cambiantes.

Por tal motivo en el año 1956 se creó la Dirección de Ganadería y Agricultura para brindar asesoría, entregar insumos e implementos y otorgar financiamientos para el desarrollo, crecimiento y

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

Manual de Control Interno

capitalización del campo yucateco; a través de los años y con los cambios de las administraciones públicas para los periodos de gobierno 1976-1980 y de 1981-1988 continuó con el mismo nombre.

Para el periodo de 1984 y con el cambio de su Titular recibe el nombre de Dirección de Desarrollo Agropecuario; y en el año de 1986 se le denomina Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario dentro de la estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Con el Decreto número catorce de fecha 10 de marzo de 1988, mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública se le dio por primera vez certeza jurídica, nombrándose Secretaría de Desarrollo Rural y Pesca, aunque en ese momento el nombre completo no fue usado de forma oficial; y fue hasta el año 2002 cuando se incorporaron formalmente las actividades pesqueras, resultando en la denominación completa y oficial de Secretaría de Desarrollo Rural y Pesca, usándose esta vez el nombre completo.

Posteriormente con la derogación de la Ley Orgánica de la Administración Pública y el decreto de creación del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán en el año 2008, se cambió el nombre de la Secretaría de Desarrollo Rural y Pesca a Secretaría de Fomento Agropecuario y Pesquero. Este cambio reflejó una modificación en la estructura de la administración pública del estado, alineándose con el nuevo marco legal y reorganizando las funciones relacionadas con el sector agropecuario y pesquero.

Finalmente, al inicio de la siguiente administración, el nombre de la Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER) se recuperó en el 2012 y se mantiene hasta la actualidad.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Impulsar el desarrollo integral del sector rural de una forma ordenada, organizada y articulada, para lograr la efectividad de las acciones y programas con el fin de incrementar la productividad del sector agrícola y ganadero desde un enfoque regional.

Visión:

Ser la Dependencia generadora de acciones y programas que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del sector agrícola y ganadero del Estado.

Valores:

Honestidad, Confianza, Transparencia, Disciplina y Humildad.

Objetivo Institucional:

Orientar, coordinar y promover los diversos Programas de todo el marco de desarrollo rural del Estado. Gestionar su funcionamiento y enfoque de manera eficiente, responsable y sostenible,

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

Manual de Control Interno

abarcando el sector agrícola, pecuario, hidráulico y agroindustrial. Cumplir con el objetivo del Renacimiento Maya enfocado al desarrollo rural, de manera principal, el otorgar beneficios a los diversos productores del campo, con la finalidad de impulsarlos, para que las comunidades rurales prosperen en armonía con el ecosistema del Estado y a su vez conforme a su avance, fortalecer la modernización de cada sector.

Conducir de manera esencial la relación: Gobierno Estatal - Productores. Al ser indispensable para la obtención de un trabajo mancomunado para beneficio de todos. Teniendo como objetivo incrementar la productividad, innovación, sostenibilidad y mejora del trabajo de cada sector y productor, así como, la investigación rural directa, con la finalidad de obtener información de cada sector, para el fortalecimiento de las diversas actividades que emplea, brindar asistencia técnica, profesional e impulsar el avance sustentable en el Estado.

Estrategias:

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030 el objetivo estratégico consiste en mejorar las condiciones socio económicas de los productores del Estado, contando para ello con los siguientes objetivos específicos:

- Eficientar los procesos productivos del sector agropecuario.
- Impulsar el uso de nuevas tecnologías en los procesos agropecuarios.
- Mejorar la infraestructura y equipamiento del sector agropecuario.
- Incrementar los niveles de comercialización y exportación.
- Impulsar la sostenibilidad del campo yucateco.

Así mismo con base al Programa de Mediano Plazo 2025-2030 "Desarrollo Rural Sustentable" las prioridades son las siguientes:

- Productividad en el sector agropecuario.
- Desarrollo de las capacidades productivas en el sector agropecuario.
- Producción agropecuaria sostenible.
- Comercialización y agregación del valor de la producción agropecuaria.
- Fomento de la producción apícola y sus derivados.
- Mejoramiento genético y repoblamiento ganadero.

En ese sentido, para lograr lo señalado anteriormente se tienen establecidos los siguientes Programas:

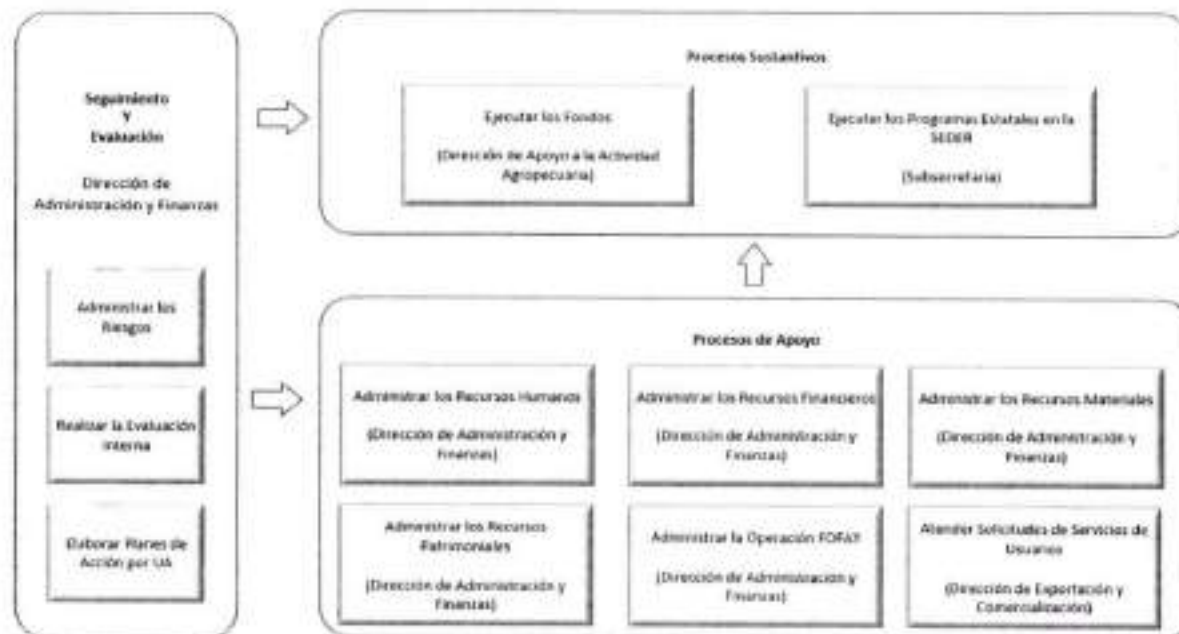
- Financiamiento y Capitalización para el Desarrollo Rural.
- Programa de Apoyo a la Producción Artesanal y Emprendedores del Medio Rural.

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

Manual de Control Interno

- Programa de Apoyo para la Comercialización y Exportación Agropecuario y Rural Para el Bienestar.
- Programa de Asistencia Técnica y Capacitación para el Bienestar Agropecuario.
- Programa de Herramientas e Insumos para el Bienestar.
- Programa de Infraestructura Hidroagrícola.
- Programa de Mecanización del Campo Yucateco.
- Programa de Proyectos Productivos para el Bienestar (PROBIEN).
- Programa para el Mejoramiento Genético y Repoblamiento Ganadero.
- Programa para el Renacimiento Apícola.
- Programa Producción de Traspatio para el Bienestar.
- Programas Caminos Renacimiento.

VII. RED DE PROCESOS



VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

Procesos sustantivos

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Ejecutar los Fondos Pertenecientes a la Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria	Otorgar financiamiento directo recuperable al sector agropecuario, agroindustrial, salinero, acuícola y pesquero a tasas de interés por debajo del mercado, acordes a las condiciones económicas de los productores, con la finalidad de fomentar el desarrollo y Renacer del Campo Yucateco.	PS-SDR-DAA-01	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria
Proceso para Ejecutar Programas Estatales en la SEDER	Gestionar la obtención de los recursos financieros en conjunto con el Secretario, para los Programas asignados a la Secretaría, con la finalidad de coordinar y dar seguimiento a los Programas y a otras actividades relacionadas que competen a la Secretaría.	PS-SDR-SDR-01	Subsecretaría de Desarrollo Rural

Procesos de apoyo

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Administrar los Recursos Financieros	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para administrar los recursos financieros, con la finalidad de ejecutar eficientemente su funcionamiento mediante la adecuada gestión manejo de los pagos generales.	PA-SDR-DAF-01	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar los Recursos Humanos	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para administrar los recursos humanos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales, normativas y administrativas, para así, mejorar y tener un desempeño	PA-SDR-DAF-02	Dirección de Administración y Finanzas

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

Manual de Control Interno

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
	favorable a través de la inducción a la dependencia, capacitación y gestión administrativa del personal.		
Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso de control patrimonial, con la finalidad de administrar eficientemente el gasto requerido para cubrir satisfactoriamente las necesidades de cada Dirección.	PA-SDR-DAF-03	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar los Recursos Materiales	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para administrar los recursos materiales en el cumplimiento con las disposiciones legales, normativas y administrativas, con la finalidad de brindar un desempeño favorable en la administración eficiente del gasto requerido para cubrir satisfactoriamente las necesidades de cada Dirección.	PA-SDR-DAF-04	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar la Operación del FOFAY	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar la operación del FOFAY, que contempla la integración de la información y documentación de los asuntos que se presentan en las sesiones del Comité Técnico, así como los trámites de liberación y pago de recursos aprobados, con la finalidad de estandarizar las actividades y cumplir el ejercicio de los recursos dentro de los plazos que dispone la normatividad.	PA-SDR-DAF-05	Dirección de Administración y Finanzas

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

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Administrar Sistemas de Información Institucional	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar Sistemas de Información Institucional, con la finalidad de dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación en la Secretaría de Desarrollo Rural.	PA-SDR-DEC-01	Dirección de Exportación y Comercialización

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

Es un proceso efectuado por el Titular de esta Secretaría, el Subsecretario, los Directores de las Unidades Administrativas, con los Jefes de Departamento, así como todos los servidores públicos, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

En la SEDER se contemplan disposiciones jurídicas y normativas que incluyen: el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, Programa de Mediano Plazo 2025-2030 "Desarrollo Rural Sustentable", planes estratégicos, Programas, Integración de Políticas, Manual de Procedimientos, Procesos y demás documentos normativo-administrativos que contribuyan al fortalecimiento para alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidas. De igual modo permite al Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural a lograr una administración eficaz de los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales y tecnológicos.

2. Objetivos principales

El Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural en conjunto con el subsecretario, directores y jefes de departamento o equivalentes establecen las líneas de acción que permitan alcanzar lo establecido en la misión, visión y objetivos institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, programas de mediano plazo, planes y programas de la planeación estratégica, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Los objetivos principales del Sistema de Control Interno Institucional son:

- I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.

Manual de Control Interno

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

Los objetivos antes mencionados, así como, los riesgos relacionados con los mismos se clasifican en las siguientes categorías:

- I. Operación: Hacen referencia a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. Información: Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. Cumplimiento: Relacionados con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

3. Sistema de control interno institucional

La Secretaría de Desarrollo Rural establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente el Sistema de Control Interno Institucional, conforme a los requisitos establecidos en los lineamientos. Por ello, determina los procesos, actividades y elementos necesarios para su buen funcionamiento e implementación, garantizando que la operatividad y la gestión de estos sean eficaces.

De acuerdo a lo anterior, se consideran los diversos factores, como son los costos vs beneficios esperados al diseñar y/o implementar controles internos.

4. Documentación del control interno

La Secretaría de Desarrollo Rural en cumplimiento a sus atribuciones cuenta con una estructura orgánica óptima, en donde cada unidad administrativa atiende las facultades y obligaciones conferidas, es por ello que el subsecretario, directores y jefes de departamento o equivalentes contribuyen, supervisan y validan la generación de los siguientes documentos:

- I. Manual de Control Interno: Establece los procesos, acciones, programas y demás documentación de cada área necesaria para la planeación, gestión, operación y control del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría, en completo apego a los lineamientos.
- II. Manual de Organización: Contempla las descriptivas de puestos en donde se documentan las funciones generales y específicas del personal adscrito a cada unidad administrativa,

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

Manual de Control Interno

organigramas específicos por área que permiten una visión general de la estructura orgánica jerárquica y operativa.

- III. Manual de Procedimientos: Documento conformado por procedimientos de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, en donde se detallan las actividades operativas en cumplimiento a las funciones, facultades y obligaciones establecidas en el RECAPY, en cada procedimiento se incluye la descripción detallada, diagrama de flujo, formatos, así como los responsables y actividades de control de los mismos.
- IV. Resultados de las evaluaciones internas y revisiones de control interno: Documentación generada y formalizada para identificar, analizar y atender las áreas de oportunidad, debilidades y actividades que fortalezcan el sistema de control interno institucional.
- V. Acciones correctivas, preventivas o de mejora: Documentos de apoyo para la atención y solventación de deficiencias o áreas de oportunidad derivadas de las revisiones de control interno, evaluaciones internas, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, así como de los acuerdos del Comité de Control Interno.

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.	• Código de Ética (SABGY) • Código de Conducta	• Dirección Jurídica
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.	• Actas de Comité de Control Interno	• Dirección de Administración y Finanzas
III	Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.	• Descriptivas de puesto	• Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
IV	Describir las competencias y responsabilidades de cada	• Descriptivas de puesto	• Dirección de Administración y

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	puesto conforme a la normativa aplicable.		Finanzas/ Departamento de Recursos Humanos y Materiales
V	Establecer la estructura organizativa, a través de los organigramas generales de la institución aprobados en términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y los suplementarios por cada unidad administrativa, que definan niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, los cuales deben estar actualizados y autorizados por los servidores públicos competentes.	Manual de Organización	Dirección de Administración y Finanzas
VI	Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Humanos y Materiales
VII	Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.	- Evaluación Interna - Informe de Resultados de la Evaluación Interna	Dirección de Administración y Finanzas
VIII	Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	- Código de Conducta - Manual de Organización	- Dirección Jurídica - Titulares de las Unidades Administrativas

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
IX	Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.	- Matriz de Indicadores - Plan Anual de Trabajo	Titulares de las Unidades Administrativas
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.	Manuales de la Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas
XI	Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable.	Grupo Interdisciplinario de Archivo o su equivalente en cumplimiento a las disposiciones normativas	- Subsecretaria - Titulares de las Unidades Administrativas

2. Segundo componente: Administración de riesgos.

Para el desarrollo de la administración de los riesgos en la Secretaría de Desarrollo Rural se consideran los siguientes principios:

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Identificación de riesgos.	Matrices de Riesgo	Titulares de las Unidades Administrativas

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
II	Análisis de riesgos.	Mapa de Riesgo	Titulares de las Unidades Administrativas
III	Respuesta de riesgos.	Planes de Acción	Titulares de las Unidades Administrativas

3. Tercer componente: Actividades de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.	Plan Anual de Control Interno	Dirección de Administración y Finanzas
II	Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.	PA-SDR-DEC-01 Proceso para Administrar los Sistemas de Información Institucional	Dirección de Comercialización y Exportación
III	Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.	Manuales de la Dependencia	Titulares de las Unidades Administrativas

Procesos sustantivos

a) Proceso para Ejecutar los Programas Estatales en la SEDER

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un Programa Anual de trabajo alineado al Plan Estatal de Desarrollo.	Captura el Plan de Trabajo de cada Programa, en los sistemas o mecanismos que determine la SEPLAN	Dirección de Planeación, Finanzamiento y Coordinación sectorial
II	Establecer indicadores de desempeño, los cuales	Matriz de Indicadores	Dirección de Planeación,

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	deberán ser evaluados en periodos trimestrales.		Financiamiento y Coordinación sectorial
III	Elaborar informes trimestrales respecto al cumplimiento de metas y objetivos y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	PR-FPF-GFR-01 Coordinar la integración de Informes Trimestrales En su caso, Reportes conforme a las disposiciones aplicables	Titulares de las Unidades Administrativas/ Coordina la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	Catálogo de disposiciones legales en la página	- Dirección Jurídica - Titulares de las Unidades Administrativas

b) Proceso para Ejecutar los Fondos Pertenecientes a la Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	Captura el Plan de Trabajo de cada Programa, en los sistemas o mecanismos que determine la SEPLAN; En su caso, programa de	Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación sectorial

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		trabajo conforme a las disposiciones aplicables	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria
II	Establecer indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales.	Matriz de Indicadores. En su caso, conforme a las disposiciones aplicables	- Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación sectorial - Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	- PR-FPF-GFR-01 Coordinar la integración de Informes Trimestrales - En su caso, Reportes conforme a las disposiciones aplicables	Titulares de las Unidades Administrativas/ Coordina la Dirección de Planeación, Financiamiento y Coordinación Sectorial
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	Catálogo de disposiciones legales en la página	- Dirección Jurídica - Titulares de las Unidades Administrativas

Manual de Control Interno

Procesos de apoyo

a) Administración de Recursos Financieros

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Proceso para Administrar Recursos Financieros.	PA-SDR-DAF-01	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
a.	Cortes y reportes diarios de ingresos y cobranzas.	Reporte diario de las Cuentas	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria
b.	Documentación de los Ingresos y su resguardo.	Archivo de Resguardo por departamento	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
c.	Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	PL-DAF-CPR-01 Emitir cheques de la Secretaría	Dirección de Administración y finanzas/ Departamento de Control Presupuestal
d.	Autorización de los fondos fijos o revolventes por el servidor público competente y su registro en la contabilidad.	Carta Responsiva	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
e.	Controlar el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad.	- Arqueos Realizados - PR-DAF-CPR-04 Procedimiento para Realizar la Comprobación del Fondo Fijo	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
f.	Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad.	- Comprobantes Recibidos - Arqueos Realizados	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
g.	Recibos de caja enumerados de manera consecutiva, previa	No aplica	No aplica

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	autorización del servidor público competente.		
h.	Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.	Reporte de arqueos	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
i.	Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes.	PR-DAF-CPR-01 Elaborar Conciliaciones Bancarias	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
j.	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	- PR-DAF-CPR-03 Realizar Apertura Cuentas - Respaldo de autorizaciones mancomunadas	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
k.	Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.	Cuentas por Pagar firmadas por el servidor público	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
l.	Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.	Oficio del Director de Administración y Finanzas, exhortando a que previo a la solicitud de pago que contemplen facturas se incluya el reporte de verificación emitido en el sistema del Servicio de Administración Tributaria	Dirección de Administración y Finanzas
m.	Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.	- Verificación por parte del área de contabilidad. - Documentación debidamente sellada y autorizada	Dirección de Administración y Finanzas

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
n.	Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.	Oficio de asignación y resguardo	Dirección de Administración y Finanzas
ñ.	Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	Comprobación de viáticos conforme a las disposiciones que para este efecto emita el área competente de la SAF	Dirección de Administración y Finanzas
o.	Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	- PL-DAF-CPR-01 Emitir cheques de la Secretaría - Registro de control de chequera	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
p.	Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su comportamiento y el resultado de las acciones de cobro.	Reporte semestral de cuentas pendientes por cobrar	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria
q.	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	Documento que cuente con la firma del servidor público competente	Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
r.	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad.	- PR-DAF-CPR-02 - Elaborar Cuentas Pagar	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
s.	Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.	Registro y/o reporte de saldos de cuentas por pagar	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control presupuestal
t.	Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.	Reporte de los registros por parte del departamento de Control Presupuestal y conciliación contra el estado de cuenta	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control presupuestal
u.	Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.	Reporte de los pagos por concepto de retenciones, conforme a las disposiciones aplicables	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal
v.	Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables.	Reporte trimestral del Auxiliar mayor de CONAC	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
w.	Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.	- PR-DAF-CPR-01 Elaborar Conciliaciones Bancarias - PR-DAA-05 Elaborar Conciliaciones Bancarias	- Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal - Dirección de Apoyo a la Actividad Agropecuaria
x.	Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.	Reporte trimestral del Auxiliar mayor de CONAC	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Control Presupuestal

b) Administración de Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
II	Proceso para Administrar Recursos Humanos.	PA-SDR-DAF-02	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
a	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.	- Listas de asistencia - Evidencia Fotográfica - En su caso las demás disposiciones que se emitan para tal efecto	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
b	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	- PL-DMR-CEG-01 Administrar la Capacitación - Listas de asistencia - Evidencia fotográfica - En su caso Constancias	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
c	Integrar los expedientes de los servidores públicos que	PR-DAF-RHM-01 Dar de alta al personal	Dirección de Administración y

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	laboran en la institución, y verificar que contengan la documentación requerida.		Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
d	Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.	Reporte de archivo conforme a las disposiciones normativas	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
e	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	No aplica; toda vez que los recibos se descargan desde el portal de nóminas	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
f	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos.	En su caso con las disposiciones normativas aplicables	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
g	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	PL-DAF-RHM-01 Aplicar Medidas Seguridad	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
h	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal.	PR-DAF-RHM-02 Justificar Incidencias Personal	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
i	Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones.	Reporte del resultado de la evaluación; en su caso apegado a las disposiciones que se emitan para tal efecto	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
j	Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros	No aplica	No aplica

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizada.		
k	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o equivalente.	PR-DAF-RHM-05 Realizar Cambio de Nombramiento	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
l	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	PR-DAF-RHM-02 Justificar Incidencias Personal	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
III	Proceso para Administrar Recursos Materiales.	PA-SDR-DAF-04	Dirección de Administración y Finanzas
a	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas.	- PR-DAF-RHM-12 R00 Documentar Adquisición Bienes - Comprobante de recepción del bien o servicio que contenga nombre, firma y puesto del que recibe, así como la asignación del bien o servicio	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
b	Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año.	Las políticas de adquisiciones en Yucatán, como el Acuerdo SAF 37/2021, o las en su caso las disposiciones que se emitan para tal efecto	Dirección de Administración y Finanzas//Departamento de Recursos Humanos y Materiales

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
c	Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	Acta de Comité de Adquisiciones	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
d	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.	- Acta de Comité de Adquisiciones - Plan Anual de Adquisiciones	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
e	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	PR-DAF-RHM-12 Documentar la Adquisición de Bienes y Servicios	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos y Materiales
f	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	PL-DJU-SLE-01 Contratos Convenios	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección Jurídica
g	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión	PR-DAF-RHM-12 Documentar la Adquisición de Bienes y Servicios	

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