



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Manual de Control Interno

Revisión 00

"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 Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Entidad."

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	9
V. ANTECEDENTES	10
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	11
VII. RED DE PROCESOS	12
VIII. ALCANCE DE SISTEMA	13
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	20
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	22
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	39
XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	44
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD	46
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	50
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	52
XVI. ANEXOS	52
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	53
XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	54

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

I. OBJETIVO

Unificar los criterios y conceptos para normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán con la finalidad de eficientar 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 el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ley General de Archivos.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Comunicación Social.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Salud.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipios.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Impuestos al Valor Agregado.

Ley de Impuestos sobre la Renta.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

Manual de Control Interno

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley de Migración.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Migración.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.

Resolución Miscelánea Fiscal.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas.

Lineamientos Operativos de la Entidad de Certificación y Evaluación del SNDIF.

CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD02-10/10/2022-03 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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

que reforma diversos artículos de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2023 (DOF 26/12/2022).

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (DOF 11/10/2023).

Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC).

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán

Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán y sus Municipios.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.

Ley de Nutrición y Combate a la Obesidad para el Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Yucatán.

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Yucatán.

Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Ley de Prevención y Atención Integral de las Adicciones del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley para la Protección de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Yucatán.

Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán.

Ley que regula la Prestación del Servicio de Guardería Infantil en el Estado de Yucatán.

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

Manual de Control Interno

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Salud del Estado de Yucatán.
Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Víctimas del Estado de Yucatán.
Código Civil del Estado de Yucatán.
Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.
Código de Familia para el Estado de Yucatán.
Código de Procedimientos Familiares del Estado de Yucatán.
Código Penal del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Código Fiscal del Estado de Yucatán.
Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán.
Reglamento Interior del Centro de Atención Integral al Menor en Desamparo.
Reglamento Interior del Centro de Convivencia Familiar del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Decreto 572/2022 Por el que se establece la Sectorización de las Entidades Paraestatales a las Dependencias Coordinadoras de Sector de la Administración Pública Estatal.
Decreto 630/2023 Por el que se exime parcial y totalmente el pago del derecho de expedición de licencias y permisos para conducir vehículos.
Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
Decreto 429 Que crea el Centro de Convivencia Familiar del Estado de Yucatán.
Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias Públicas del Estado de Yucatán.
Manual de Organización del Departamento de Auditoría Interna.
Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
Manual de Organización de los Centros de Desarrollo Familiar Urbano.
Manual de Políticas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.
Manual para el Trámite y Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Acuerdo CJ 3/2021 por el que se modifican los Lineamientos para la Elaboración o Revisión de Proyectos Normativos del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

Acuerdo DIF 04/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Acuerdo DIF 01/2018 por el que se modifica el Reglamento Interior del Centro de Atención Integral al Menor en Desamparo del Estado de Yucatán.

Acuerdo DIF 11/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil que tienen por objeto la Asistencia Social.

Acuerdo DIF 12/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Apoyo para Pacientes con Cáncer.

Acuerdo DIF 13/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios.

Acuerdo DIF 14/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 días de Vida en Yucatán.

Acuerdo DIF 15/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación para el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.

Acuerdo DIF 16/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en Yucatán.

Acuerdo DIF 17/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

Acuerdo SAF 26/2015 por el que se expiden los Lineamientos para la Depuración de Cuentas Contables de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SAF 39/2015 por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios.

Acuerdo SAF 103/2017 Por el que se modifica el Acuerdo SAF 39/2015 mediante el que se expidieron los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los Términos, Etapas y Pautas de los Procedimientos de Adjudicación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Acuerdo SAF 60/2023 por el que se expide la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, inscritas en el Registro de Entidades Paraestatales.

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

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

Acuerdo SCG 4/2019 Por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

Acuerdo SCG 17/2021 por el que se expiden los Lineamientos para la Promoción, la Operación y el Seguimiento de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social que Implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 20/2021 por el que se modifica el Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Nota Aclaratoria Acuerdo DIF 14-2023 Reglas de Operación Primeros 1000 Días de Vida.

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Programa Especial de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Contraloría / SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Coordinador de Control Interno: De acuerdo al artículo 12 de los Lineamientos, el Titular deberá designar al Coordinador de Control Interno, que deberá tener, al menos la categoría de Jefe de Departamento o su equivalente, y que en apoyo al Titular de la Entidad, Directores, Procurador o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno en los términos de estos Lineamientos.

Departamento: Cada una de las áreas dependientes de cada Unidad Administrativa que integran a la Entidad, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman de una estructura orgánica, específica y propia.

Enlace: Servidor Público de cada Unidad Administrativa y/o Departamento, designado y supervisado por su superior jerárquico para atender los asuntos relativos a su Sistema de Control Interno, implementado.

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

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones recurrentes de Órganos Fiscalizadores.

Responsable: Servidor Público designado y supervisado por el Coordinador de Control Interno, para la realización y ejecución de actividades relativas al Sistema de Control Interno de la Entidad.

SAF: Secretaría de la Administración y Finanzas.

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

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Entidad, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Sistema DIF Yucatán o Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

STIC: Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación.

URL: "Uniform Resource Locator", dirección única que poseen todos los elementos en Internet.

V. ANTECEDENTES

El propósito de este apartado es presentar una reseña histórica del origen y evolución que ha tenido la Asistencia Social en nuestro país hasta nuestros días, y así contar con un panorama general de la Entidad.

El antecedente registrado más remoto se encuentra en el año de 1929 cuando se funda la Asociación Nacional de Protección a la Infancia bajo el auspicio de la señora Doña Carmen García de Portes Gil, esposa del Presidente de la República, Don Emilio Portes Gil, cabe destacar que con la creación de éste organismo se sientan las bases de lo que posteriormente sería la Asistencia Social, esta asociación fue promovida con el apoyo de las esposas de los Gobernadores, así como por los altos funcionarios del Gobierno Estatal en el país. Es así, como bajo el patrocinio de esta Asociación se crea "La Gota de Leche" Institución del Sector Social, con el fin de ofrecer leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del país.

El 16 de agosto de 1943 se llevó a cabo el Primer Congreso Nacional de Asistencia Pública, donde se expresó establecer la Asistencia Pública como un deber del Estado, asimismo se propuso la fundación de la Casa para la Niña Indigente, Centros de Descanso para Jóvenes, Comedores, Casas de Estudiantes y Cooperativas, así como el establecimiento de cuotas de recuperación, la incrementación del número de desayunos infantiles, la creación de Hogares Sustitutos para Niños Mayores de 18 meses y Hogares Colectivos para Menores con Anomalías Mentales, la de construir Escuelas y Granjas para Jóvenes Desocupados. Como resultado del Congreso se establecieron en la ciudad de México Talleres Experimentales para Ciegos Adultos.

En 1961 se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de Protección a la Infancia (IMPI) y, en agosto de 1968 se creó la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender al menor abandonado o enfermo, con tal fin se crea una casa-cuna y casa-hogar, siendo ésta una Institución abierta.

En el año de 1976 en el ámbito del Gobierno del Estado de Yucatán se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y Familia en Yucatán.

En el año de 1977 el entonces Presidente Lic. José López Portillo fusiona el IMAN e IMPI con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones y con ello se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Público Descentralizado por medio del Decreto publicado el 13 de enero de ese mismo año, de la misma manera en el Estado de Yucatán se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

El 19 de diciembre de 1982 por Decreto Presidencial se reestructura de nueva cuenta el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, definiendo a dicho organismo como rector de la asistencia social, y ubicación en el Sector Salud. Este Decreto sirvió como antecedente de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, publicada en el Diario Oficial el 9 de enero de 1986.

El 12 de septiembre de 1986 en el Estado de Yucatán se publica el Decreto Num. 353 que establece la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, y el objeto y funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

El 28 de octubre del 2009 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto que contiene el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán que tiene por objeto establecer la organización de éste y regular su funcionamiento.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión: Brindar servicios de calidad, eficientes, con un trato humano, digno y respetuoso en materia de asistencia social a la población más necesitada y vulnerable del Estado de Yucatán, fortaleciendo las acciones que contribuyan al desarrollo integral de la familia y fomentando sus capacidades en un esquema de participación, prevención, equidad e inclusión.

Visión: Ser reconocido como el organismo rector de servicios asistenciales en el Estado de Yucatán que, con eficiencia, calidad, y trato humano, digno y respetuoso en sus acciones, contribuya a mitigar la situación de marginación y exclusión de los sectores yucatecos más vulnerables, fortaleciendo a la familia como factor fundamental del desarrollo y bienestar humano.

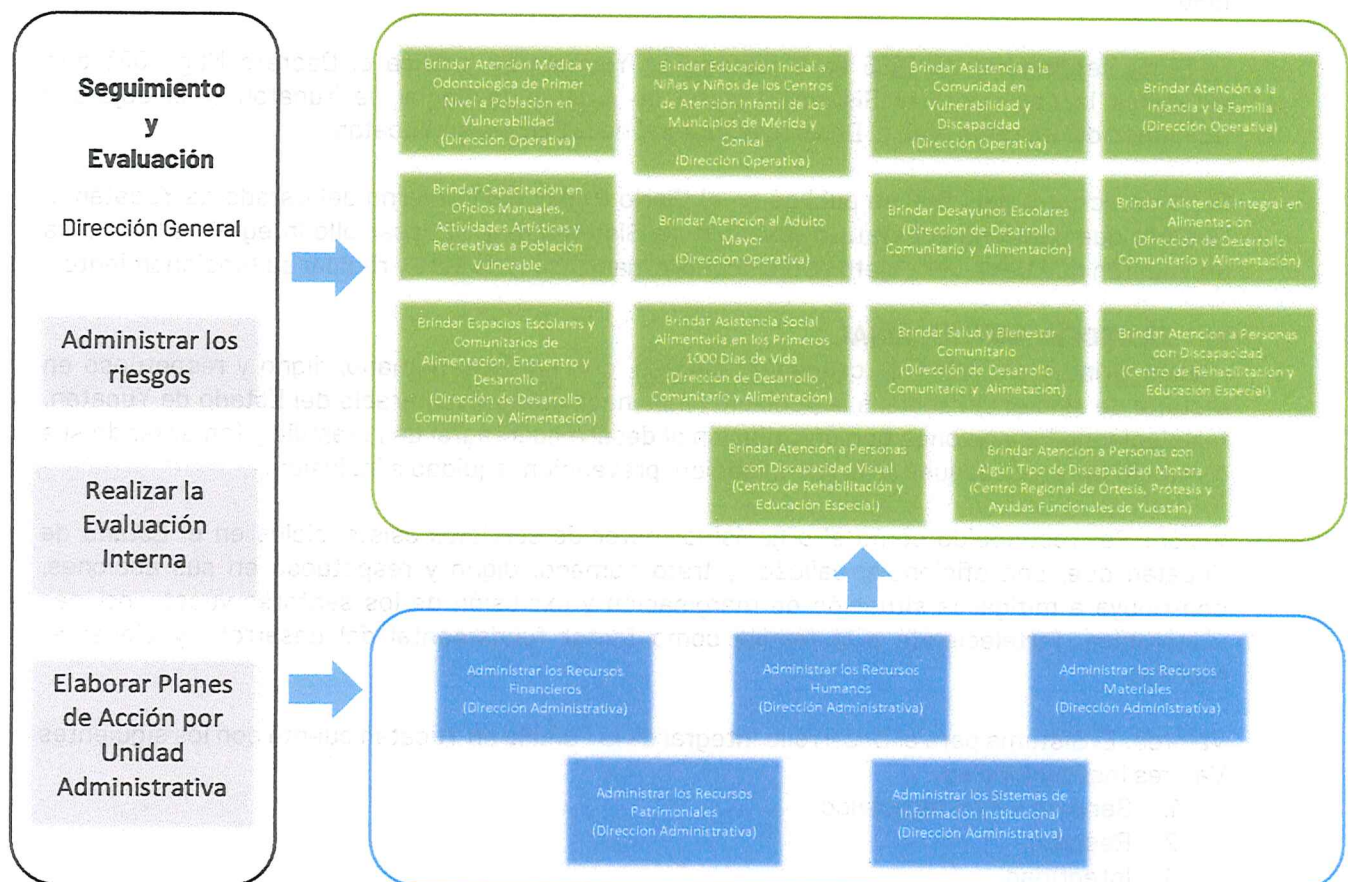
Valores: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán cuenta con los siguientes Valores Institucionales.

1. Servicio e interés público
2. Respeto
3. Integridad
4. Legalidad y Transparencia
5. Trabajo en equipo
6. Inclusión y no discriminación
7. Equidad
8. Compromiso
9. Responsabilidad social, cultural y ambiental
10. Excelencia

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

Objetivo Institucional: Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias yucatecas y de grupos en situación de vulnerabilidad en coordinación con instancias federales, estatales y municipales, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de políticas, programas de asistencia social, prestación de servicios y realización de diversas actividades que promuevan valores y fortalezcan el tejido social.

VII. RED DE PROCESOS



VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

Procesos sustantivos

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Brindar Atención Médica y Odontológica de Primer Nivel a Población en Vulnerabilidad	Establecer los procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Atención Médica y Odontológica de Primer Nivel a Población en Vulnerabilidad, con la finalidad de elevar su nivel de vida, a través del desarrollo de acciones de prevención, promoción, capacitación y educación; así como llevar a cabo atención en salud, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DOP-01	Dirección Operativa
Proceso para Brindar Educación Inicial a Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil de los Municipios de Mérida y Conkal	Establecer las actividades y procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Educación Inicial a Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil de los Municipios de Mérida y Conkal, con la finalidad de elevar su nivel de vida, a través del desarrollo de acciones de prevención, promoción, capacitación y educación; así como llevar a cabo atención en salud, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DOP-02	Dirección Operativa
Proceso para Brindar Asistencia a la Comunidad en Vulnerabilidad y Discapacidad	Establecer los procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Asistencia a la Comunidad en Vulnerabilidad y Discapacidad, con la finalidad de mejorar sus condiciones y calidad de vida, a través de la entrega de aparatos auditivos, funcionales, despendas, medicamentos, gastos médicos,	PS-SDI-DOP-03	Dirección Operativa

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

Manual de Control Interno

	leche, pañales y suplementos, y lentes, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.		
Proceso para Brindar Atención a la Infancia y la Familia	Establecer las actividades y procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Atención a la Infancia y la Familia, con la finalidad de prevenir y detectar situaciones de riesgo en temas de adicciones, prevención de embarazo adolescente, prevención de violencia, abuso sexual infantil, acoso escolar, promoción del buen trato y adulto mayor, así como terapias psicológicas a población vulnerable, a través de pláticas, talleres, foros, concursos y campañas, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DOP-04	Dirección Operativa
Proceso para Brindar Capacitación en Oficios Manuales, Actividades Artísticas y Recreativas a Población Vulnerable	Establecer las actividades y procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Capacitación en Oficios Manuales, Actividades Artísticas y Recreativas a Población Vulnerable, con la finalidad de impartir capacitaciones a las familias en situación de vulneración en oficios manuales, actividades artísticas y recreativas, en los 3 Centros de Desarrollo Familiar Urbano situados en la ciudad de Mérida y en los 49 Centros de Desarrollo Familia Municipal situados en el interior del estado, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DOP-05	Dirección Operativa

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

Manual de Control Interno

Proceso para Brindar Atención al Adulto Mayor	Establecer las actividades y procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Atención al Adulto Mayor, con la finalidad de proporcionar orientación jurídica, trabajo social, valoración médica, atención gerontológica, acogimiento temporal e inserción familiar a personas mayores de 60 años que presentan vulneración de sus derechos y que sean canalizados por los sistemas DIF Municipales y la Secretaría de Seguridad Pública, así mismo, impartir capacitación a los responsables sanitarios a los Centros de Asistencia Social para Adultos Mayores, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DOP-06	Dirección Operativa
Proceso para Brindar Desayunos Escolares	Establecer los procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Desayunos Escolares, con la finalidad contribuir a un estado nutricional adecuado de las niñas y niños de preescolar, primero y segundo grado de primaria, del Consejo Nacional de Fomento Educativo y de Educación Especial, pertenecientes al Sistema de Educación Pública, a través del otorgamiento de raciones de desayunos escolares fríos o calientes acompañados de acciones de educación alimentaria, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DDC-01	Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación
Proceso para	Establecer los procedimientos	PS-SDI-DDC-02	Dirección de

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

Manual de Control Interno

Brindar Asistencia Integral en Alimentación	necesarios en el Proceso para Brindar Asistencia Integral en Alimentación, con la finalidad de contribuir a un estado nutricional adecuado de las personas en situación de vulnerabilidad, preferentemente adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños de 2 a 5 años de edad no escolarizado y en riesgo de desnutrición, a través de la entrega de una despensa mensual conformada por 11 productos de la canasta básica acompañados de acciones de orientación alimentaria dirigidas a los beneficiarios y de aseguramiento de calidad alimentaria dirigidas a las autoridades de los sistemas municipales, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.		Desarrollo Comunitario y Alimentación
Proceso para Brindar Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo	Establecer los procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, con la finalidad de contribuir a un estado nutricional adecuado en los municipios de atención prioritaria, asistiéndolos preferentemente en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a través de la entrega de raciones de comida caliente acompañado de acciones de orientación y educación alimentaria a los beneficiarios, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DDC-03	Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación

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

Manual de Control Interno

Proceso para Brindar Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida	Establecer los procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida, con la finalidad de contribuir a un estado nutricional adecuado de las niñas y niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de dotaciones o raciones alimentarias nutritivas acompañado con sesiones educativas sobre nutrición, fomento o lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana para su correcto desarrollo, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DDC-04	Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación
Proceso para Brindar Salud y Bienestar Comunitario	Establecer las actividades y procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Salud y Bienestar Comunitario, con la finalidad de conformar grupos de desarrollo en localidades de alta y muy alta marginación y fortalecerlos mediante acciones para la implementación de proyectos comunitarios, basados en la realización de un diagnóstico comunitario participativo y programa de trabajo comunitario acompañado de la entrega de paquetes de proyectos de seguridad alimentaria consistentes en la entrega de aves de doble propósito, pollos de engorda y paquetes de semillas, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-DDC-05	Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación

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

Manual de Control Interno

Proceso para Brindar Atención a Personas con Discapacidad	Establecer los procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Atención a Personas con Discapacidad, con la finalidad de proporcionar servicios médicos generales, paramédicos y de especialización tales como terapias, talleres, apoyos diagnósticos, eventos de inclusión para personas con discapacidad temporal o permanente y de igual manera se hace entrega de credenciales a las personas con discapacidad permanente del Estado, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-CRE-01	Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Proceso para Brindar Atención a Personas con Discapacidad Visual	Establecer los procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar la Atención a Personas con Discapacidad Visual, con la finalidad de proporcionar los elementos, herramientas, técnicas y prácticas necesarias para el desempeño de sus actividades cotidianas de manera independiente y segura, favoreciendo su comunicación, mejorando su calidad de vida y fomentando su proceso de inclusión, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PS-SDI-CRE-02	Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Proceso para Brindar Atención a Personas con Algún Tipo de Discapacidad Motora	Establecer las actividades y procedimientos necesarios en el Proceso para Brindar Atención a Personas con Algún Tipo de Discapacidad Motora, con la finalidad de apoyar a quienes lo requieran, soliciten y cumplan con los requisitos del Programa,	PS-SDI-CRO-01	Centro Regional de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán

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

Manual de Control Interno

	proporcionando aparatos ortésicos y protésicos, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.		
--	---	--	--

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 administrar y optimizar el ejercicio de los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PA-SDI-DAD-01	Dirección Administrativa
Proceso para Administrar los Recursos Humanos	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el Proceso para Administrar los Recursos Humanos, con la finalidad de administrar y optimizar el capital humano para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PA-SDI-DAD-02	Dirección Administrativa
Proceso para Administrar los Recursos Materiales	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el Proceso para Administrar los Recursos Materiales, con la finalidad de proveer productos o servicios para el funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PA-SDI-DAD-03	Dirección Administrativa
Proceso para Administrar los Recursos	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el Proceso para Administrar los	PA-SDI-DAD-04	Dirección Administrativa

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

Manual de Control Interno

Patrimoniales	Recursos Patrimoniales, con la finalidad de registrar, resguardar, controlar y mantener en óptimas condiciones los bienes para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.		
Proceso para Administrar los Sistemas de Información Institucional	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el Proceso para Administrar los Sistemas de Información Institucional, que integra y coordina los servicios de equipamiento, comunicación y aplicaciones informáticas, con la finalidad de apoyar a la operación diaria para el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	PA-SDI-DAD-05	Dirección Administrativa

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, así como, salvaguardar los recursos públicos y prevenir actos de corrupción, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad involucra y mantiene canales de comunicación con el Titular, Directores, Procurador, Jefes de Departamento o sus equivalentes y demás Servidores Públicos de la Entidad.

El Control Interno de la Entidad incluye planes estratégicos, programas, políticas, procedimientos, procesos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y filosofía institucional establecida. De igual manera permite al Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán a lograr una administración eficaz de los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales y tecnológicos.

2. Objetivos principales

El Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán en conjunto con los Directores, Procurador y Jefes de Departamento o equivalentes establecen las líneas de acción que permitan alcanzar lo establecido en la misión, visión y objetivos de la Entidad 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.

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

Manual de Control Interno

Los objetivos principales del Sistema de Control Interno de la Entidad son:

- I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que la Entidad brinde a la sociedad.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad 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 de la Entidad, 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 la Entidad, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño de la Entidad.

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 de la Entidad

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente el Sistema de Control Interno de la Entidad, 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 versus beneficios esperados al diseñar y/o implementar controles internos.

4. Documentación del Control Interno

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán 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 Titular, Directores, Procurador 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 de la Entidad, 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 Entidad, en donde se detallan las actividades operativas y administrativas en cumplimiento a las funciones, facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Yucatán, 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 de la Entidad.
- 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.	- Acta de instalación del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema DIF Yucatán. - Actas de sesiones del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema DIF Yucatán. - Código de Conducta del Sistema DIF Yucatán.	- Titular del Sistema DIF Yucatán. - Titular de la Dirección Administrativa. - Titular de la Dirección Operativa. - Titulares de las Unidades Administrativas.
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del Comité de Control Interno y de las Unidades que establezcan para tal efecto.	Actas de Sesiones del Comité de Control Interno.	- Titular del Sistema DIF Yucatán. - Titular de la Dirección Administrativa. - Coordinador de Control Interno
III	Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales	- Manual de Organización. - Descriptivas de Puesto.	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
	aplicables a la Entidad.		
IV	Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.	- Manual de Organización. - Descriptivas de Puesto.	Titulares de las Unidades Administrativas.
V	Establecer la estructura organizativa, a través de los organigramas generales de la Entidad aprobados en los términos del Estatuto Orgánico del Sistema DIF 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. - Organigrama general y específicos.	Titulares de las Unidades Administrativas.
VI	Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes.	- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). - Programa Anual de Capacitación (PAC). - Programa Anual de Trabajo (PAT).	- Titular del Departamento de Recursos Humanos. - Titular del Departamento de Desarrollo Institucional.
VII	Evaluar el desempeño del Control Interno en la Entidad y hacer responsables a todos los Servidores Públicos por sus obligaciones específicas.	- Evaluación de Control Interno. - Informe de Resultados de la Evaluación de Control Interno. - Informe Anual del Sistema de Control Interno.	- Titular del Sistema DIF Yucatán. - Titular de la Dirección Administrativa. - Titular del Departamento de Auditoría Interna.
VIII	Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	- Identidad Institucional de la Entidad. - Unidades Básicas de Presupuestación	- Titular del Sistema DIF Yucatán. - Titulares de las Unidades

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
			Administrativas.
IX	Llevar a cabo la planeación estratégica de la Entidad, 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.	• Unidades Básicas de Presupuestación • Fichas Técnicas de Indicadores. • Avances mensuales, trimestrales y anuales de indicadores.	• Titular de la Dirección Administrativa. • Titular de la Secretaría Técnica • Titulares de las Unidades Administrativas.
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de Control Interno, de Organización, de Procedimientos, de Políticas y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la Entidad.	• Manual de Control Interno. • Manual de Organización. • Manual de Procedimientos. • Manual de Políticas.	• Titulares de las Unidades Administrativas.
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.	• Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Guía de Archivo.	• Titular de la Dirección Administrativa. • Titulares de las Unidades Administrativas.

2. Segundo componente: Administración de Riesgos

Para la evaluación de los riesgos que afectan a la consecución de los objetivos de la Entidad, así como a los procesos sustantivos y de apoyo, el Titular, Directores, Procurador y Jefes de Departamento elaboran matrices para la administración de riesgos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y por cada Unidad Administrativa, con el objetivo de generar un diagnóstico general de los riesgos y establecer acciones que mitiguen su impacto en caso de materialización.

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

Manual de Control Interno

La Administración de Riesgos inicia a más tardar en el último trimestre de cada año, en donde se conforma un grupo de trabajo integrado por todos los Titulares de las Unidades Administrativas y el Coordinador de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán para definir las actividades y/o acciones a seguir en la documentación de las matrices, todo lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo 1 de los Lineamientos y considerando lo siguiente:

- La Matriz de Administración de Riesgos se documenta en el Formato de Administración de Riesgos Institucional establecido por la SECOGEY.
- Los acuerdos se plasmarán en Minutas de Trabajo.
- Las acciones o metodología que se desarrolla en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán para la Administración de Riesgos.
- Toda documentación y/o evidencia impresa o electrónica será resguardada por el personal responsable y adscrito al área correspondiente.
- La evidencia documental impresa o electrónica es puesta a disposición de los órganos fiscalizadores a través del Coordinador de Control Interno, cuando así se requiera.

Para el desarrollo del proceso de la Administración de Riesgos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán se consideran los siguientes principios:

	Principio	Evidencia	Responsable
1	Identificación de Riesgos	• Matriz de Administración de Riesgos	• Titular del Sistema DIF Yucatán. • Titular de la Dirección Administrativa. • Coordinador de Control Interno. • Titulares de las Unidades Administrativas.
2	Análisis de Riesgos	• Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Acción.	• Titular del Sistema DIF Yucatán. • Titular de la Dirección Administrativa. • Coordinador de Control Interno. • Titulares de las Unidades Administrativas.
3	Respuesta de Riesgos	• Plan de Acción. • PTAR	• Titular del Sistema DIF Yucatán. • Titular de la Dirección Administrativa. • Coordinador de

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
			Control Interno. • 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 de la Entidad y responder a los riesgos.	• Plan de Acción. • Manual de Control Interno. • Manual de Procedimientos. • Manual de Políticas.	• Titulares de las Unidades Administrativas.
II	Diseñar los sistemas de información de la Entidad y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.	• Plan de Acción. • Manual de Control Interno. • Manual de Procedimientos. • Manual de Políticas.	• Titulares de las Unidades Administrativas.
III	Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.	• Plan de Acción. • Manual de Control Interno. • Manual de Procedimientos. • Manual de Políticas.	• Titulares de las Unidades Administrativas.

Procesos sustantivos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un Programa Anual de Trabajo alineado al Plan Estatal de Desarrollo.	• Plan Anual de Trabajo por Unidad Administrativa.	• Titulares de las Unidades Administrativas.
II	Establecer indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales.	• Programas Presupuestarios.	• Unidades Administrativas. • Departamento de Programación y Presupuesto.
III	Elaborar informes trimestrales por Unidades Administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos y, en su caso, implementar las estrategias	• Avances mensuales, trimestrales y anuales de indicadores.	• Titulares de las Unidades Administrativas. • Titular de la Secretaría Técnica.

“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
	que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.		
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 Normatividad 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.	• Titulares de las Unidades Administrativas. • Titular del Departamento Jurídico.

Procesos de apoyo

a) Administración de Recursos Financieros

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
a	Cortes y reportes diarios de ingresos y cobranzas.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01).	• Departamento de Contabilidad.
b	Documentación de los Ingresos y su resguardo.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01).	• Departamento de Contabilidad.
c	Políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	• Manual de Políticas (PL-DGE-AIN-01).	• Departamento de Contabilidad.
d	Autorización de Fondos Fijos o revolventes por el Servidor Público competente y su registro en la contabilidad.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01). • Manual de Políticas (PL-DGE-AIN-01).	• Departamento de Contabilidad. • Departamento de Auditoría Interna.
e	Políticas para el manejo de los Fondos Fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01) • Manual de Políticas (PL-DGE-AIN-01).	• Departamento de Contabilidad. • Departamento de Auditoría Interna.
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.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01).	• Departamento de Contabilidad.
g	Recibos de caja enumerados	• Manual de Procedimientos	• Departamento de

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	de manera consecutiva, previa autorización del Servidor Público competente.	(PR-DAD-CON-01).	Contabilidad.
h	Realizar arqueos de Fondo Fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el Director del área.	• Soporte del Arqueo Fijo debidamente firmado y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa	• Unidades Administrativas.
i	Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	• Departamento de Contabilidad.
j	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	• Departamento de Contabilidad.
k	Autorizar a través del Servidor Público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	• Departamento de Contabilidad.
l	Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	• Departamento de Contabilidad.
m	Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pago del proveedor o de la Entidad.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	• Departamento de Contabilidad.
n	Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	• Departamento de Contabilidad.
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.	• Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01) • Política para Asignar Viáticos y Pasajes en el Estado, Nacional e Internacional (PL-DSI-CPC-01)	• Departamento de Contabilidad. • Departamento de Auditoría Interna.

“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
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.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	Departamento de Contabilidad.
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.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	Departamento de Contabilidad.
q	Autorizar a través del Servidor Público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	Departamento de Contabilidad.
r	Autorizar a través del Servidor Público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-PPR-01; PR-DAD-PPR-02; PR-DAD-CON-01)	- Departamento de Programación y Presupuesto. - Departamento de Contabilidad.
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.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-PPR-01; PR-DAD-PPR-02; PR-DAD-CON-01)	- Departamento de Programación y Presupuesto. - Departamento de Contabilidad.
t	Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	Departamento de Contabilidad.
u	Verificar que se cumplan y paguen oportunamente	Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	Departamento de Contabilidad.

“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
	todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la Entidad.		
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.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	Departamento de Contabilidad.
w	Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	Departamento de Contabilidad.
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.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-CON-01)	Departamento de Contabilidad.

b) Administración de Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
a	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la Entidad.	Manual de Políticas (PL-DAD-RHU-03).	Departamento de Recursos Humanos.
b	Elaborar y autorizar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RHU-07).	Departamento de Recursos Humanos.
c	Integrar los expedientes de los Servidores Públicos que laboran en la Entidad, y verificar que contengan la	Manual de Políticas (PL-DAD-RHU-01).	Departamento de Recursos Humanos.

“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
	documentación requerida.		
d	Custodiar los expedientes de los Servidores Públicos que laboran en la Entidad.	Manual de Políticas (PL-DAD-RHU-01).	Departamento de Recursos Humanos.
e	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RHU-06).	Departamento de Recursos Humanos.
f	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos.	- Manual de Procedimientos (PR-DAD-RHU-01; PR-DAD-RHU-02). - Manual de Políticas (PL-DAD-RHU-02).	Departamento de Recursos Humanos.
g	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	Manual de Políticas (PL-DAD-RHU-04).	Departamento de Recursos Humanos.
h	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RHU-03).	Departamento de Recursos Humanos.
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.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RHU-09).	Departamento de Recursos Humanos.
j	Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizada.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RHU-08).	Departamento de Recursos Humanos.
k	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del Director Administrativo o equivalente.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RHU-04).	Departamento de Recursos Humanos.
l	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del Titular de cada Unidad Administrativa.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RHU-06).	Departamento de Recursos Humanos.

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

Manual de Control Interno

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
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.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-03; PR-DAD-RMC-04).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
b	Políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año.	Manual de Políticas (PL-DAD-01).	Dirección Administrativa
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.	- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias Públicas del Estado de Yucatán. - Acta del Comité de Adquisiciones.	- Dirección Administrativa - Departamento de Compras.
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.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-COM-01).	Departamento de Compras.
e	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la	Manual de Procedimientos (PR-DAD-COM-01).	Departamento de Compras.

“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
	emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.		
f	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-COM-02; PR-DAD-COM-03).	Departamento de Compras.
g	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-COM-01; PR-DAD-COM-02; PR-DAD-COM-03).	Departamento de Compras.
h	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-COM-03).	Departamento de Compras.
i	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-COM-02).	Departamento de Compras.
j	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	Manual de Políticas (PL-DAD-01)	- Dirección Administrativa. - Departamento de Informática.
k	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-COM-01; PR-DAD-RMC-03; PR-DAD-RMC-19).	- Departamento de Compras. - Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
l	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-03; PR-DAD-RMC-19).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular 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
	área usuaria o receptores del bien o el servicio.		Almacén.
m	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.	Dirección Administrativa
n	Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-04; PR-DAD-RMC-05; PR-DAD-RMC-06; PR-DAD-RMC-07; PR-DAD-RMC-08; PR-DAD-RMC-09; PR-DAD-RMC-10; PR-DAD-RMC-11; PR-DAD-RMC-12; PR-DAD-RMC-13; PR-DAD-RMC-14; PR-DAD-RMC-15; PR-DAD-RMC-16; PR-DAD-RMC-17; PR-DAD-RMC-18).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
ñ	Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-04).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
o	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-04).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
p	Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-05).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
q	Realizar verificaciones	Manual de Procedimientos	Departamento de

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.	(PR-DAD-RMC-05).	Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
r	Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-20).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
s	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información de la Entidad o registros implementados.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-04; PR-DAD-RMC-07).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
t	Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de Servidores Públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.	Manual de Políticas (PL-DAD-01).	Dirección Administrativa.

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
a	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros,	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-04; PR-DAD-RMC-05; PR-DAD-RMC-06; PR-DAD-RMC-07;	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

“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
	clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	PR-DAD-RMC-08; PR-DAD-RMC-09; PR-DAD-RMC-10; PR-DAD-RMC-11; PR-DAD-RMC-12; PR-DAD-RMC-13; PR-DAD-RMC-14; PR-DAD-RMC-15; PR-DAD-RMC-16; PR-DAD-RMC-17; PR-DAD-RMC-18).	
b	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-21).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
c	Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Departamento de Contabilidad.
d	Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-20).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
e	Realizar una verificación física general de los bienes de la Entidad al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-05)	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

“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
	los registros del sistema de control de bienes. Los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.		
f	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-05)	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
g	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-09; PR-DAD-RMC-10; PR-DAD-RMC-11; PR-DAD-RMC-12; PR-DAD-RMC-13; PR-DAD-RMC-14; PR-DAD-RMC-15; PR-DAD-RMC-18).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
h	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-21).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
i	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-INF-02; PR-DAD-RMC-02).	- Departamento de Informática. - Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
j	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la Entidad y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-RMC-01; PR-DAD-RMC-21).	Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

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

Manual de Control Interno

e) Administración de Obra Pública por Contrato

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en cumplimiento a sus atribuciones establecidas en el artículo 16 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, no considera acciones en materia de obra pública, por lo que este apartado no aplica.

f) Administración de Sistemas de Información Institucional

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
a	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información de la Entidad.	Manual de Políticas (PL-DAD-INF-01; PL-DAD-INF-02).	Departamento de Informática.
b	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información de la Entidad.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-INF-06).	Departamento de Informática.
c	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	- Manual de Procedimientos (PR-DAD-INF-03; PR-DAD-INF-04; PR-DAD-INF-05; PR-DAD-INF-08). - Manual de Políticas (PL-DAD-01).	- Dirección Administrativa. - Departamento de Informática.
d	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-INF-07).	Departamento de Informática.
e	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información de la Entidad, el cual deberá estar resguardado.	Manual de Procedimientos (PR-DAD-INF-06).	Departamento de Informática.
f	Establecer un plan de contingencia de los sistemas	Manual de Políticas de la STIC-SAF (PL-STI-02).	Departamento de Informática.

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

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.		

4. Cuarto componente: Información y comunicación

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medio o herramienta para generar información de calidad.	• Correo electrónico. • Intranet.	• Departamento de Informática.
2	Canales de comunicación interna y externa en la Entidad.	• Correo electrónico. • Página del Sistema DIF Yucatán.	• Departamento de Informática.

5. Quinto componente: Supervisión

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Atención de debilidades y deficiencias detectadas, autorizadas y evaluadas (Evaluación interna, quejas, operatividad diaria, Comité de Control Interno).	• Plan Anual de Trabajo de Control Interno. • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	• Titular de la Dirección Administrativa. • Coordinador de Control Interno. • Titulares de las Unidades Administrativas.
2	Acuerdos y/o documentación generada por el Comité de Control Interno de la Entidad.	• Actas del Comité de Control Interno.	• Titular del Sistema DIF Yucatán. • Titular de la Dirección Administrativa. • Coordinador de Control Interno.
3	Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.	• Evaluación de Control Interno. • Carpeta de Evidencias.	• Titular del Sistema DIF Yucatán. • Titular de la Dirección Administrativa. • Coordinador de Control Interno.

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

1. Evaluación interna

El Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán asegura la evaluación interna, dentro de los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso, en donde designa a

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

Manual de Control Interno

los Servidores Públicos que serán responsables de dicha evaluación, mediante el formato de nombramiento correspondiente.

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

Con base a la información y documentación recabada, el Coordinador de Control Interno elabora el Programa de Trabajo, en donde determina el objetivo y alcance de la evaluación del Sistema de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán; del mismo modo en el que detalla las actividades específicas, las fechas, plazos y personal responsable y/o involucrados para el desarrollo de la evaluación interna.

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

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año	1
Una vez al mes	Al menos 5
Una vez a la semana	Al menos 10
Más de una vez a la semana	Al menos 15

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

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

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

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

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.

El Coordinador de Control Interno elabora el Informe de Resultados en el que se determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno de la Entidad y lo presenta a los miembros del Comité de Control Interno, para su conocimiento y emisión de recomendaciones respectivas.

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

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

El Coordinador de Control Interno, llevará con el control y registro de los Planes de Acción de cada Unidad Administrativa, por lo que es responsabilidad de cada Unidad Administrativa informar al Coordinador de Control Interno desde la generación del Plan de Acción, hasta el cumplimiento de cada una de sus acciones, en el tiempo y forma establecido.

2. Informe del Sistema de Control Interno de la Entidad

El Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán informará a la SECOGEY el estado actual del Sistema de Control Interno implementado en el Sistema para el

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

Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, reportando el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, dicho informe se elabora en el formato Informe Anual (Anexo 3 de los Lineamientos) y se dirige al Titular de la Secretaría de la Contraloría General, con copia al Titular del Órgano de Control Interno asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual contiene la siguiente información:

- I. Los resultados más relevantes alcanzados en la implementación y fortalecimiento del control interno del año en curso.
- II. Aspectos sobresalientes y derivados de la evaluación interna, así como situaciones que requieren atención para el mejoramiento de los procesos
- III. Resultado de la evaluación de los indicadores de desempeño, permitiendo conocer el grado de cumplimiento de los objetivos en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad.
- IV. El Programa Anual de Trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a las acciones de mejora planteadas.

3. Revisiones de Control Interno

El Titular del Órgano de Control Interno asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, así como los auditores designados podrán desarrollar revisiones de control interno conforme a lo establecido en los Lineamientos, iniciando con la orden de inicio de revisión de control interno dirigida al Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, esto con el objetivo de notificar el inicio de los trabajos.

Una vez recibida la orden de inicio de la revisión, el Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán nombra a un Servidor Público adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con al menos nivel jerárquico de Director o equivalente para que funja como Enlace de la revisión durante el desarrollo de las actividades de fiscalización. Para tal efecto, los auditores involucrados en el inicio de la revisión de control interno dejarán constancia en un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

El Enlace de la revisión de Control Interno tiene las siguientes facultades:

- I. Recibir las solicitudes de información que resulten necesarias, ya sea de información preliminar o complementaria.
- II. Coordinar las entrevistas con los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas.
- III. Recabar, integrar y proporcionar la información que solicite el auditor durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización.
- IV. Acudir a la lectura del informe de la revisión de control interno.
- V. Las demás relacionadas con la revisión de control interno en proceso.

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

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

Manual de Control Interno

máximo de seis días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

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

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

El auditor obtiene evidencia suficiente y competente mediante la solicitud de información administrativa, financiera, presupuestal y legal que considere necesaria para la revisión, así como a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y otras pruebas complementarias, que permitan determinar que los componentes de control interno que existen en la Entidad funcionan satisfactoriamente. Asimismo, podrá solicitar información y/o documentación adicional, derivado de los resultados encontrados en la revisión, notificando a la Entidad previamente. En cuanto a los criterios para definir el alcance de las pruebas de cumplimiento con base a su frecuencia, estas serán conforme a lo siguiente:

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año	1
Una vez al mes	Al menos 5
Una vez a la semana	Al menos 10
Más de una vez a la semana	Al menos 15

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

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

Es importante mencionar que solo se considerarán los controles documentados en el Manual de Organización, de Procedimientos, en el presente Manual sustentado en normatividad aplicable, siempre y cuando cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento. De acuerdo a lo anterior, el auditor determina la puntuación obtenida en las entrevistas y asigna la calificación final, señalando de igual manera en porcentaje,

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

interpretando el nivel de confianza del Sistema DIF Yucatán, con base a los siguientes parámetros:

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.

La SECOGEY emite un informe del resultado de la revisión de Control Interno efectuada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como las recomendaciones correspondientes. Dicho informe contiene las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión, es decir, las actividades de control que tuvieron calificación cero.

El Titular del Órgano de Control Interno asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, presenta al Comité de Control Interno de la Entidad, el informe de resultados para su conocimiento. Para lo cual, los Miembros del Comité, deberán determinar, documentar y dar seguimiento a los Planes de Acción que deriven de dicho informe.

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del Titular

El Titular es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que la Entidad cuente con un Control Interno apropiado, y con las siguientes características:

- I. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la Entidad.
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- III. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción. No obstante, lo anterior, todo el personal de la Entidad es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el Titular.

El Titular es el responsable de vigilar la dirección estratégica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la

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

rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los Directores, Procurador y Jefes de Departamento o sus equivalentes diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

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

2. Responsabilidad y funciones de los Directores, Procurador y Jefes de Departamento o sus equivalentes

Los Directores, Procurador y Jefes de Departamento o sus equivalentes son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, en sus respectivas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

3. Responsabilidad de los Servidores Públicos

Los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, distintos al Titular y a los Directores, Procurador y Jefes de Departamento o sus equivalentes, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos de la Entidad de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

4. Responsabilidad del Coordinador de Control Interno

El Titular deberá designar al Coordinador de Control Interno, que deberá tener, al menos la categoría de Jefe de Departamento o su equivalente, y que, en apoyo a los Directores, Procurador, Jefes de Departamento o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno de la Entidad en los términos de los Lineamientos.

Asimismo, deberá informar y orientar a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Entidad, las acciones para su aplicación y los objetivos de la Entidad a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos.

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

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

La Contraloría tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las revisiones de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas por la Entidad.

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

1. Objeto

El Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, es un órgano colegiado conformado por Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán para la asesoría, consulta en materia del análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, así como, el fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno de la Entidad.

2. Estructura del Comité

El Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán cuenta con la siguiente estructura:

Miembro	Cargo
Presidente	Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Secretario Ejecutivo	Titular de la Dirección Administrativa
Vocal	Titular de la Dirección Operativa
	Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación
	Titular de la Dirección del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán
	Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán
	Titular de la Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Invitado Permanente	Titular de la Dirección del Centro Regional de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán
	Titular del Departamento de Auditoría Interna y Coordinador de Control Interno
	Titular del Órgano de Control Interno
	Titular del Departamento Jurídico

3. Atribuciones

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

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de la Entidad con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad, así como al seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas en el Programa Anual de Trabajo de Control Interno.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del Control Interno.
- III. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones recurrentes de Órganos Fiscalizadores.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como contribuir a su entendimiento.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad y supervisar su cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al Titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Entidad con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las Unidades Administrativas de la Entidad.
- X. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.
- XI. Aprobar el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno de la Entidad y los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de la evaluación interna y de revisión de Control Interno.
- XII. Emitir acuerdos que fortalezcan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora del Programa Anual de Trabajo de Control Interno y de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia, así como su reprogramación o replanteamiento.
- XIII. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de la revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones recurrentes de Órganos Fiscalizadores, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de sus actualizaciones; del reporte de avances semestral de dicho programa; del análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y de la recurrencia de observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del Órgano Fiscalizador u otros externos.

4. Programa Anual de Trabajo

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán elabora y somete el Programa Anual de Trabajo al Comité de Control Interno para su aprobación en la sesión de instalación del Comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso. Considerando las actividades primordiales para la implementación, actualización o mejora del Sistema de Control

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

Interno de la Entidad, señalando el orden de la prioridad, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables.

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

5. Integración

El Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán se integra por:

- I. El Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, quien funge como Presidente.
- II. El Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, quien funge como Secretario Ejecutivo.
- III. Los Vocales, Titulares de las Unidades Administrativas.

6. Invitados

El Presidente/Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán invita de manera permanente al Titular del Órgano de Control Interno y al Coordinador de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, para participar en las sesiones del Comité de Control Interno. Así mismo podrá invitar a demás Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán o instituciones que determine. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

7. Suplencias

Cuando el Presidente del Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, no pueda participar en la sesión, el Secretario Ejecutivo lo suplirá de manera personal en la sesión que corresponda y, a sus vez, éste nombrará a un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a Jefe de Departamento. Los demás Miembros del Comité podrán nombrar, por escrito o por medio electrónico dirigido al Secretario Ejecutivo, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a Jefe de Departamento, quienes intervendrán en ausencia de ellos.

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

8. Carácter de los cargos

El cargo de los Miembros del Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán es de carácter honorífico, por lo tanto no devengarán retribución alguna por su desempeño.

9. Sesiones

El Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, sesionará de manera ordinaria, por lo menos 2 veces al año y, de manera extraordinaria, cuando

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

Manual de Control Interno

el Presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los Miembro. Las sesiones se establecen en el Programa Anual de Trabajo de Control Interno, y se presenta en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso, siendo tentativamente las siguientes:

Sesión	Mes
1ª Sesión	enero
2ª Sesión	julio

10. Convocatoria

El Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, convoca a cada uno de los Miembros del Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrá de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias se turnan vía oficio y/o correo electrónico indicando el objetivo, carácter y el número de la sesión, así como, el día, hora y lugar de celebración. Adicionalmente, llevará adjunto el orden del día y la documentación correspondiente.

11. Cuórum

Las sesiones serán consideradas válidas siempre y cuando se cuente con la asistencia de la mayoría de los Miembros. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Presidente o su suplente y del Secretario Ejecutivo.

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

12. Orden del día

El orden del día de las sesiones del Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, deberá contener por lo menos:

- I. Declaración de cuórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuestas de acuerdos.
- V. Reporte de los avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- VIII. Clausura de la sesión.

13. Acuerdos

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los Miembros del Comité deben establecer acciones concretas dentro de la competencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y precisar a los responsables, así como la fecha límite para su atención.

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

Manual de Control Interno

El Secretario Ejecutivo es responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de cada uno de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, y sólo con la debida justificación, el Comité de Control Interno podrá fijar, por única vez, una nueva fecha compromiso. En caso de incumplimiento, el Secretario Ejecutivo determinará incorporarlo al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones recurrentes de Órganos Fiscalizadores.

14. Actas

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

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

El Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán envía por correo electrónico a los Miembros e invitados correspondientes el proyecto de acta a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los Miembros del Comité de Control Interno y, en su caso, invitados deben revisar el proyecto de acta y enviar sus comentarios por el mismo medio al Secretario Ejecutivo y al Coordinador de Control Interno, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas de los integrantes a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del Comité

El Presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo, a las sesiones del Comité.
- III. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del Comité.
- IV. Poner a consideración de los Miembros del Comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- VII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del Comité.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del Comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.

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

- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del Comité.
- XIII. Someter el Programa Anual de Trabajo a la aprobación del Comité.
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno de la Entidad y darlo a conocer a los Miembros e invitados permanentes del Comité.

2. Secretario Ejecutivo del comité

El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Apoyar al Presidente del Comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente del Comité.
- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los Miembros e invitados y verificar el quórum.
- VI. Determinar, con el Presidente del Comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los Miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
- IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno de la Entidad en términos de los Lineamientos.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Se deroga.
- XII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los Miembros, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

3. Coordinador de Control Interno

El Coordinador de Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las Unidades Administrativas de la de la Entidad la información para la integración de la carpeta de la sesión.
- II. Revisar y validar que la información de la Entidad sea suficiente y relevante, y remitirla al Secretario Ejecutivo para la conformación de la carpeta con siete días de anticipación a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno de la Entidad en los términos de los Lineamientos.

4. Miembros del Comité

Los Miembros del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité.
- II. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del Comité, con, al menos, siete días de anticipación.

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

- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como de las problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la Entidad.
- V. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- VII. Proponer la participación de invitados externos.
- VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- IX. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta.
- X. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

La inobservancia de este Manual y los Lineamientos, podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

XVI. ANEXOS

Unidad administrativa	Documento	Código
Dirección Administrativa	Proceso para Administrar los Recursos Financieros	PA-SDI-DAD-01
Dirección Administrativa	Proceso para Administrar los Recursos Humanos	PA-SDI-DAD-02
Dirección Administrativa	Proceso para Administrar los Recursos Materiales	PA-SDI-DAD-03
Dirección Administrativa	Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales	PA-SDI-DAD-04
Dirección Administrativa	Proceso para Administrar los Sistemas de Información Institucional	PA-SDI-DAD-05
Dirección Operativa	Proceso para Brindar Atención Médica y Odontológica de Primer Nivel a Población en Vulnerabilidad	PS-SDI-DOP-01
Dirección Operativa	Proceso para Brindar Educación Inicial a Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil de los Municipios de Mérida y Conkal	PS-SDI-DOP-02
Dirección Operativa	Proceso para Brindar Asistencia a la Comunidad en	PS-SDI-DOP-03

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

Manual de Control Interno

	Vulnerabilidad y Discapacidad	
Dirección Operativa	Proceso para Brindar Atención a la Infancia y la Familia	PS-SDI-DOP-04
Dirección Operativa	Proceso para Brindar Capacitación en Oficio Manuales, Actividades Artísticas y Recreativas a Población Vulnerable	PS-SDI-DOP-05
Dirección Operativa	Proceso para Brindar Atención al Adulto Mayor	PS-SDI-DOP-06
Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación	Proceso para Brindar Desayunos Escolares	PS-SDI-DDC-01
Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación	Proceso para Brindar Asistencia Integral en Alimentación	PS-SDI-DDC-02
Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación	Proceso para Brindar Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo	PS-SDI-DDC-03
Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación	Proceso para Brindar Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida	PS-SDI-DDC-04
Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación	Proceso para Brindar Salud y Bienestar Comunitario	PS-SDI-DDC-05
Centro de Rehabilitación y Educación Especial	Proceso para Brindar Atención a Personas con Discapacidad	PS-SDI-CRE-01
Centro de Rehabilitación y Educación Especial	Proceso para Brindar Atención a Personas con Discapacidad Visual	PS-SDI-CRE-02
Centro Regional de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán	Proceso para Brindar Atención a Personas con Algún Tipo de Discapacidad Motora	PS-SDI-CRO-01

XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
13/11/2023	00	Generación del Manual de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

La L.A. María Teresa Boehm Calero, Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los artículos 11 Bis; 116, fracción VII; del Código de la Administración Pública de Yucatán; 30, fracción V de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán; y 14 y 15, fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expide el presente Manual de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno de la Entidad:

Autorizó



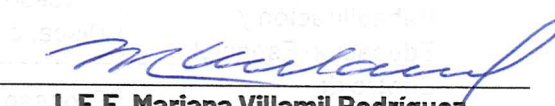
L.A. María Teresa Boehm Calero
Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presidente del Comité de Control Interno

Aprobó



C.P. Manuel Alejandro Leon Sierra
Encargado de la Dirección Administrativa
del Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia en Yucatán
Secretario Ejecutivo

Aprobó



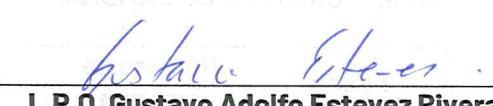
L.E.E. Mariana Villamil Rodríguez
Directora Operativa del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán
Vocal

Aprobó



M.N.C. Leticia Cristina Mena Macossay
Directora de Desarrollo Comunitario y
Alimentación del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán
Vocal

Aprobó



L.P.O. Gustavo Adolfo Estevez Rivera
Director del Centro de Asistencia Social
para Niñas, Niños y Adolescentes de
Yucatán
Vocal

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

Aprobó

Lic. José Manuel Quiñones Torres
Procurador de la Procuraduría de
Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes del Estado de Yucatán del
Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán
Vocal

Aprobó

Dr. Juan Miguel Vera Santos
Director del Centro de Rehabilitación y
Educación Especial del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán
Vocal

Aprobó

L.P.I. Mario Alberto Vega Bastarrachea
Director del Centro Regional de Órtesis,
Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán
del Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia en Yucatán
Vocal

Aprobó

L.C. David Eduardo Cuevas De La O
Jefe del Departamento de Auditoría
Interna y Coordinador de Control Interno
del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán
Invitado Permanente

Aprobó

Lic. Ricardo Andree Rasgado Arceo
Jefe del Departamento Jurídico del
Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán
Invitado Permanente