Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

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 en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución."

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL	4
IV.	DEFINICIONES	4
V.	ANTECEDENTES	5
VI.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
VII.	RED DE PROCESOS	6
VIII.	ALCANCE DE SISTEMA	7
IX.	DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	16
X.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	18
XI.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	47
XII.	PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	52
XIII.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	54
XIV.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	58
XV.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	60
XVI.	ANEXOS	60
XVII.	CONTROL DE CAMBIOS	62
XVIII.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	62

I. OBJETIVO

Unificar los criterios y conceptos para normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno en la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo 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 la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/Tratados Internacionales.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
Marco Integrado de Control Interno.

Ámbito estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Institucional en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Comité: Comité de Control Interno Institucional.

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

INAIP: Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.

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

Secretaría: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Secretario: Secretario de Fomento Económico y Trabajo.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

V. ANTECEDENTES

Con base en el Decreto No. 14, mediante el cual se publica en el Diario Oficial del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán el 10 de marzo de 1988, se afirma que la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial existía desde ese tiempo, y desde aquel entonces contaba con el Despacho del Titular de la Dependencia, y éste ha recibido desde ese entonces el cargo de Secretario.

El 1 de enero de 2008 entra en vigor el Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento, mediante el cual a la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial se procedió a denominarla Secretaría de Fomento Económico.

El 23 de noviembre de 2018 se publicó el Decreto número 5/2018 modificando el Código de la Administración Pública de Yucatán en materia de reestructuración de la administración pública estatal fusionando la Secretaría de Fomento Económico y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para dar lugar a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo y mediante Decreto número 44/2019 publicado el 12 de febrero del 2019 se dan a conocer las atribuciones en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:
Generar las condiciones que permitan el crecimiento económico sostenido y sustentable del Estado de Yucatán, mediante acciones de fomento a la actividad empresarial, al trabajo y al uso eficiente de energía, así como de instrumentos y políticas de corto, mediano y largo plazo en materia de coordinación y concertación social para contribuir a la adecuada distribución de la riqueza.

Visión:
Que Yucatán sea el centro de negocios más importante del sureste mexicano, que los recursos naturales del Estado se exploten de manera eficiente y sustentable, que exista una relación dinámica y propositiva entre el sector empresarial, educativo y Gobierno y que los sectores productivos y de trabajo estén diversificados y altamente desarrollados.

Valores:
Honestidad
Integridad
Objetividad
Prudencia
Respeto

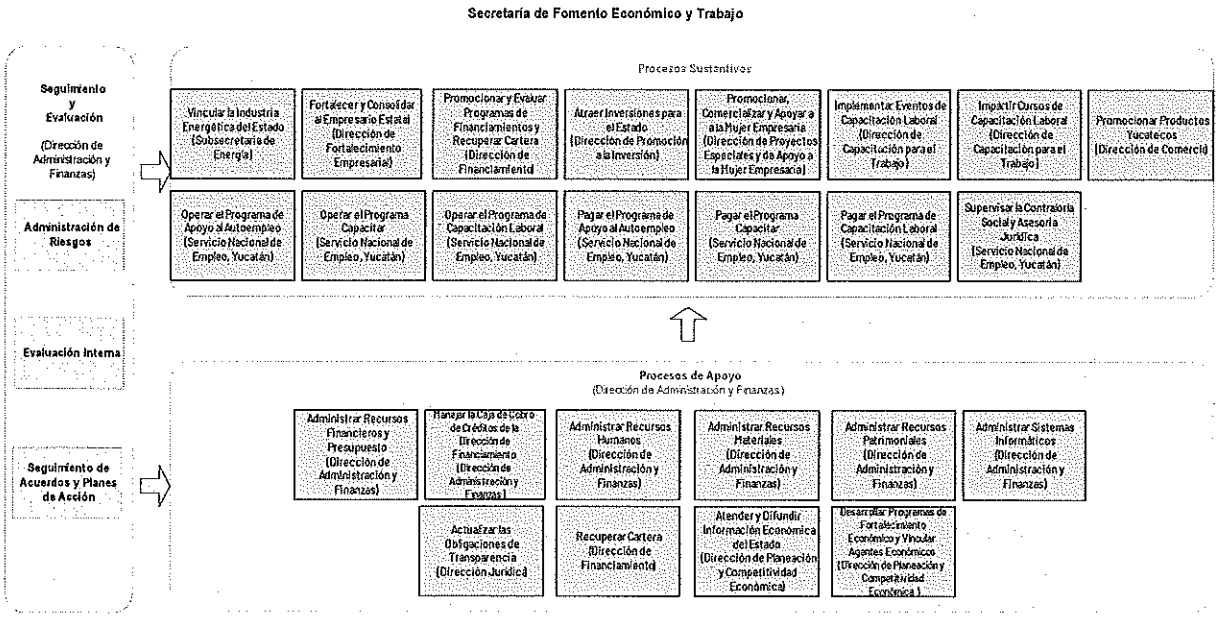
Responsabilidad
Vocación de Servicio

Objetivo Institucional:
Proponer y llevar a cabo las políticas y programas relativos al fomento y desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de abasto; Así como fomentar nuevas unidades productivas, para la creación de fuentes de empleo en el Estado.

Estrategias:

La Secretaría mediante la aplicación de sus diferentes programas de apoyo económico institucionales y de capacitación laboral, busca generar las condiciones del crecimiento económico sostenido del estado de Yucatán y apoyar a los diferentes sectores.

VII. RED DE PROCESOS



VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

Procesos sustantivos

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Vincular la Industria Energética del Estado	Establecer las actividades y procesos necesarios para la Vinculación energética del estado con la finalidad de lograr inversiones públicas y privadas en el sector de energías limpias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.	PS-SFE-SEN-01	Subsecretaría de Energía/ Departamento de Energías Renovables e Industrial
Proceso para Fortalecer y Consolidar al Empresariado Estatal.	Establecer actividades y procedimientos necesarios para el proceso del fortalecimiento empresarial, con la finalidad de fomentar la consolidación y crecimiento de las MiPyMEs en el Estado, elevando así la competitividad económica y comercial de Yucatán, mediante acciones que les permitan a las empresas posicionarse a nivel local, nacional e internacional	PS-SFE-SID-03	Subsecretaría de Inversión Desarrollo Económico y Financiamientos/Dirección de Fortalecimiento Empresarial.
Proceso para Promocionar, y Evaluar Programas de Financiamientos y Recuperar Cartera.	Promover el Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana empresa, en los Sectores de Industria, Comercio y Servicio, que se encuentren legalmente	PS-SFE-SID-04	Subsecretaría de Inversión Desarrollo Económico y Financiamientos/Dirección de Financiamiento.

	constituidas en el Estado de Yucatán; evaluar y determinar la viabilidad en el otorgamiento de créditos de acuerdo a la normativa aplicable y dar seguimiento al otorgamiento de créditos y su recuperación oportuna de los fondos de financiamiento administrados por la Secretaría con el fin de unificar criterios, controlar la cartera vencida y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.		
Proceso para Atraer Inversiones para el Estado	Establecer las actividades y procedimientos para atraer inversiones, locales, nacionales e internacionales en los sectores productivos que representen mayor beneficio para el Estado, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.	PS-SFE-SID-01	Subsecretaría de Inversión Desarrollo Económico y Financiamientos/Dirección de Promoción a la Inversión.
Proceso para Promocionar, Comercializar y Apoyar a la Mujer Empresaria.	Apoyar a los empresarios y mujeres empresarias con la realización de eventos, capacitación y darles promoción comercial, a través de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.	PS-SFE-SPP-04	Subsecretaría de Planeación, Promoción y Proyectos/Dirección de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.

Proceso para Implementar Eventos de Capacitación Laboral.	Establecer las actividades y procedimientos necesarios para el proceso de la Dirección de Capacitación para el Trabajo, con la finalidad de administrar y optimizar el capital humano mediante la realización de eventos de capacitación laboral para las empresas del Estado.	PS-SFE-STR-01	Subsecretaría del Trabajo/Dirección de Capacitación para el Trabajo.
Proceso para Impartir Cursos de Capacitación Laboral.	Establecer las actividades y procedimientos necesarios para el proceso de la Dirección de Capacitación para el Trabajo, con la finalidad de administrar y optimizar el capital humano de las empresas en el Estado de Yucatán mediante la implementación de cursos de capacitación.	PS-SFE-STR-02	Subsecretaría del Trabajo/Dirección de Capacitación para el Trabajo.
Proceso para Promocionar Productos Yucatecos	Establecer las actividades y procedimientos necesarios para el proceso de promoción de productos yucatecos, llevado a cabo por la Dirección de Comercio con la finalidad de apoyar a las empresas a acceder a nuevos mercados y al mismo tiempo cumplir con las metas y objetivos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.	PS-SFE-SID-02	Subsecretaría de Inversión Desarrollo Económico y Financiamientos/Dirección de Comercio

Proceso para la Operar el Programa de Apoyo al Autoempleo.	Establecer la normatividad de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Apoyos Financieros a la Capacitación, con la finalidad de realizar la operatividad del programa con eficiencia y eficacia en completo apego a la normatividad aplicable vigente, promoviendo la transparencia en el cumplimiento de metas y acciones de programas.	PS- SFE-SNE-01	Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
Proceso para la operar el Programa Capacitar.	Establecer la normatividad de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Apoyos Financieros a la Capacitación, con la finalidad de realizar la operatividad del programa con eficiencia y eficacia en completo apego a la normatividad aplicable vigente, promoviendo la transparencia en el cumplimiento de metas y acciones de programas.	PS-SFE- SNE-02	Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
Proceso para la operar el Programa de Capacitación Laboral.	Establecer la normatividad de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Apoyos Financieros a la Capacitación, con la finalidad de realizar la operatividad del programa con eficiencia y eficacia en completo	PS- SFE-SNE-03	Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

	apego a la normatividad aplicable vigente, promoviendo la transparencia en el cumplimiento de metas y acciones de programas.		
Proceso para Supervisar la Contraloría Social y Asesoría Jurídica.	Establecer la normatividad de los programas para desarrollar los apoyos por parte de Contraloría Social y Asesoría Jurídica con el fin de realizar las actividades laborales en un marco de eficiencia y calidad, en apego a leyes y reglamentos; proyectando una imagen confiable en el desarrollo de la labor institucional al Servicio Nacional de Empleo Yucatán.	PS-SFE-SNE-07	Servicio Nacional de Empleo, Yucatán

Procesos de apoyo

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Administrar Recursos Financieros y Presupuesto.	Establecer las actividades y procedimientos necesarios para el proceso de administración de recursos financieros y presupuestales, con la finalidad de administrar y optimizar el capital financiero y presupuestal para el cumplimiento de las metas y objetivos de la	PA-SFE-DAF-01	Dirección de Administración y Finanzas

	Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.		
Proceso para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento.	Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se realice el cobro de los créditos de la Dirección de Financiamiento de manera adecuada que ejerza la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.	PA-SFE-DAF-02	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar Recursos Humanos.	Establecer las actividades y procedimientos necesarios para el proceso de administración de recursos humanos, con la finalidad de administrar y optimizar el capital humano para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.	PA-SFE-DAF-03	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar Recursos Materiales.	Establecer las actividades y métodos que deberán aplicarse a fin de que se realicen de manera adecuada los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes, arrendamientos, y/o servicios, en relación al programa anual de adquisiciones, de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo	PA-SFE-DAF-04	Dirección de Administración y Finanzas

Administrar Recursos Patrimoniales	Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se efectúe de manera adecuada, el Registro de bienes, baja, revisión, cambio, resguardo y etiquetación de bienes adscritos al Sistema Integral de Control Patrimonial de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.	PA-SFE-DAF-05	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar Sistemas Informáticos.	Brindar a los trabajadores de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado, una herramienta para llevar el control eficiente de las incidencias de los recursos informáticos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.	PA-SFE-DAF-06	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo.	Establecer la normatividad de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, con la finalidad de ejercer los recursos del Programa de Apoyo al Autoempleo con eficiencia y eficacia en completo apego a la normatividad aplicable vigente, promoviendo la transparencia en el manejo del ejercicio presupuestario y	PA-SFE-SNE-04	Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

	cumplimiento de metas y acciones de programas.		
Proceso para pagar el Programa Capacitar	Establecer la normatividad de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, con la finalidad de ejercer los recursos del Programa Capacitar con eficiencia y eficacia en completo apego a la normatividad aplicable vigente, promoviendo la transparencia en el manejo del ejercicio presupuestario y cumplimiento de metas y acciones de programas.	PA-SFE-SNE-05	Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
Proceso para pagar el Programa Capacitación Laboral.	Establecer la normatividad del proceso utilizado en la Unidad de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, con la finalidad de ejercer los recursos del Programa Capacitación Laboral con eficiencia y eficacia en completo apego a la normatividad aplicable vigente, promoviendo la transparencia en el manejo del ejercicio	PA-SFE-SNE-06	Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

	presupuestario y cumplimiento de metas y acciones de programas.		
Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia.	Aplicar los lineamientos para que las unidades administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo realicen la actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.	PA-SFE-DJU-01	Dirección Jurídica.
Proceso para la Recuperación de cartera.	Establecer las actividades y procedimientos en el tratamiento de la cartera vencida	PA-SFE-DJU-02	Dirección Jurídica.
Proceso para Atender y Difundir Información Económica del Estado.	Establecer las actividades esenciales para proporcionar información económica veraz y actualizada en los niveles municipal, estatal, regional, nacional e internacional, así como para la toma de decisiones y uso en proyectos públicos y privados.	PA-SFE-SPP-01	Subsecretaría de Planeación, Promoción y Proyectos/Dirección de Planeación y Competitividad Económica
Proceso para Desarrollar Programas de Fortalecimiento Económico y	Establecer las propuestas para fortalecer el sector económico y vincular agentes económicos, de conformidad con las	PA-SFE-SPP-02	

Vincular Agentes Económicos.	necesidades y la vocación de las regiones y los municipios del estado, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.		Subsecretaría de Planeación, Promoción y Proyectos/Dirección de Planeación y Competitividad Económica
Proceso para Elaborar Programas Presupuestarios, Registrar Unidades de Presupuestación y Coordinar Reportes de Información.	Establecer las actividades necesarias para elaborar programas presupuestarios, registrar Unidades de Presupuestación y coordinar reportes de información con la finalidad de eficientar y estandarizar el servicio a los servidores públicos de la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo.	PA-SFE-SPP-03	Subsecretaría de Planeación, Promoción y Proyectos/Dirección de Planeación y Competitividad Económica

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

El control interno es un proceso efectuado por el Secretario de Fomento Económico y Trabajo, los Subsecretarios, Directores y Jefes de Departamento o sus equivalentes y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción. El control interno incluye planes estratégicos, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, los objetivos y las metas institucionales. Constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. El control interno ayuda al titular de la Secretaría a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, patrimoniales y financieros.

2. Objetivos principales

El Secretario de Fomento Económico y Trabajo, con la participación de los Subsecretarios, directores y jefes de departamento o sus equivalentes y, bajo la supervisión del órgano de

gobierno, deberá establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales; los objetivos del plan nacional de desarrollo, el plan estatal de desarrollo, los programas de mediano plazo y demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Incluyendo el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

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

Los objetivos antes señalados, así como sus riesgos relacionados, se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

I. Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
II. Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
III. Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

3. Sistema de control interno institucional

La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo establece, documenta, implementa y mantiene un Sistema de Control Interno Institucional y mejora continuamente su eficacia conforme a los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Institucional en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Para tal efecto, determina los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de sus procesos de gestión sean eficaces.

4. Documentación del control interno

La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo documenta su Sistema de Control Interno Institucional de la manera siguiente:

I. Manual de control interno de la institución, en el que se establece la metodología para cumplir las directrices dispuestas en estos lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Institucional en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal así como la estructura del Sistema de Control Interno Institucional, y los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de procesos de gestión, conforme a las normas generales de control interno.

II. Manual de organización de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en los que se documentan las funciones específicas de cada puesto de trabajo adscrito a su plantilla de personal, incluyendo aquellas referentes a los trabajos de control interno. Dichas funciones se elaborarán de acuerdo con el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y demás normas jurídicas que las regulen.

III. Manual de procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en los que se documentarán las actividades que deban realizarse en cumplimiento de sus funciones, así como los responsables de estas. De igual manera, se incluyen diagramas de flujo y los formatos que les son aplicables, con su instructivo de llenado. Se consideran, en la descripción de cada procedimiento, las actividades de control identificadas como resultado del proceso de administración de riesgos llevado a cabo por la unidad administrativa.

IV. Los resultados de las evaluaciones internas y las revisiones de control interno, documentados y formalizados, para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.

V. Las acciones correctivas, preventivas o de mejora, derivadas de las revisiones de control interno, evaluaciones internas, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, acuerdos del comité de control interno, entre otros, para la resolución de las deficiencias identificadas.

La documentación del Sistema de Control Interno se hace del conocimiento del personal de la Secretaría. Adicionalmente, los manuales de organización, manuales de procedimientos y de servicios al público se encuentran disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos en el sitio web de la Secretaría, en términos del artículo 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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	• Código de Conducta; Carta de Conocimiento del Código de Conducta.	• Secretario

	Principio	Evidencia	Responsable
	irregularidades administrativas y de corrupción.		
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.	• Actas del Comité.	• Secretario
III	Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.	• Perfiles de Puestos Autorizados.	• Secretario
IV	Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.	• Descriptivas de puestos.	• Secretario
V	Establecer la estructura organizativa, a través de los organigramas generales de la institución aprobados en términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y los suplementarios por cada unidad administrativa, que definan niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, los cuales deben estar actualizados y autorizados por los servidores públicos competentes.	• Organigramas autorizados.	• Secretario
VI	Promover los medios necesarios para contratar y	• Programa Anual de Capacitación.	• Secretario.

	Principio	Evidencia	Responsable
	capacitar a los profesionales competentes.		
VII	Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.	• Informe de Resultados de la Evaluación de Control Interno Institucional; Informe Anual del estado del Control Interno.	• Secretario
VIII	Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	• Manual de Control Interno. Manual de Inducción a la Secretaría.	• Secretario.
IX	Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.	• Unidades Básicas de Presupuestación.	• Secretario.
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.	• Manual de Organización; Manual de Control Interno; Manual de Procedimientos. Manual de Políticas.	• Secretario.
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.	• Programa de Desarrollo Archivístico.	• Secretario.

2. Segundo componente: Administración de riesgos

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Identificación de riesgos: identificar los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen ingresos y egresos, entre otros, señalando la causa y efecto de estos.	• Matriz de Riesgos institucionales y de Corrupción; Matrices de Riesgos de Áreas de Adscripción.	• Responsables de Área de Adscripción.
II	Análisis de riesgos: determinar el impacto, así como la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, dispendio de recursos y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos. La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para ello es necesario enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.	• Matriz de Riesgos institucionales y de Corrupción; Matrices de Riesgos de Áreas de Adscripción.	• Responsables de Área de Adscripción.
III	Respuesta a los riesgos: diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar	• Matriz de Riesgos institucionales y de Corrupción; Matrices de Riesgos de Áreas de Adscripción; Planes de Acción.	• Responsables de Área de Adscripción.

	Principio	Evidencia	Responsable
	razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.		

3. Tercer componente: Actividades de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.	• Matriz de Riesgos institucionales y de Corrupción; Matrices de Riesgos de Áreas de Adscripción.	• Responsables de Área de Adscripción.
II	Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.	• Matriz de Riesgos institucionales y de Corrupción; Matrices de Riesgos de Áreas de Adscripción.	• Responsables de Área de Adscripción.
III	Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.	• Manual de Procedimientos. • Manual de Políticas.	• Responsables de Área de Adscripción.

Procesos sustantivos

a) Proceso para Vincular la Industria Energética del Estado

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Subsecretario de Energía.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Subsecretario de Energía.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Subsecretario de Energía.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Subsecretario de Energía.

b) Proceso para Fortalecer y Consolidar al Empresariado Estatal.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director de Fortalecimiento Empresarial.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director de Fortalecimiento Empresarial.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director de Fortalecimiento Empresarial.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director de Fortalecimiento Empresarial.

c) Proceso para Promocionar y Evaluar Programas de Financiamiento y Recuperar Cartera.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director de Financiamiento.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director de Financiamiento.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director de Financiamiento.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director de Financiamiento.

d) Proceso para Atraer Inversiones para el Estado.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director de Promoción a la Inversión.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director de Promoción a la Inversión.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director de Promoción a la Inversión.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director de Promoción a la Inversión.

e) Proceso para Promocionar, Comercializar y Apoyar a la Mujer Empresaria.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.

f) Proceso para Implementar Eventos de Capacitación Laboral.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.

g) Proceso para Impartir Cursos de Capacitación Laboral.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director de Proyectos Especiales y de Apoyo a la Mujer Empresaria.

h) Proceso para Promocionar Productos Yucatecos.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director de Comercio.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director de Comercio.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director de Comercio.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director de Comercio.

i) Proceso para la operar el Programa de Apoyo al Autoempleo.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

j) Proceso para la operar el Programa Capacitar.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

k) Proceso para la operar el Programa de Capacitación Laboral.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

l) Proceso para pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

m) Proceso para pagar el Programa Capacitar.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

n) Proceso para pagar el Programa Capacitación Laboral.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al	• Informes Trimestrales.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

ñ) Proceso para Supervisar la Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	• Informes Trimestrales.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

o) Proceso para Supervisar la Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	• Programa Anual de Trabajo.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales.	• Indicadores de desempeño.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al	• Informes Trimestrales.	

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y Normativas.	• Catálogo de Normatividad Aplicable.	• Director del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

Procesos de apoyo

a) Proceso para Administrar Recursos Financieros.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Financieros		
a	Cortes y reportes diarios de ingresos y cobranzas.	• Reporte de Corte de Caja. • Reporte de Cobranza por Cajero.	• Jefe de Presupuesto.
b	Documentación de los Ingresos y su resguardo.	• Recibos de Caja. • Reporte de Cobranza.	• Jefe de Presupuesto.
c	Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	• Política para Aplicar el Arqueo a la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento.	• Jefe de Presupuesto.
d	Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.	• Resguardo de Fondo Fijo. • Pólizas.	• Jefe de Presupuesto. • Jefe de Contabilidad y Administración.
e	Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.	• Políticas Internas de Fondo Fijo. • Resguardos de Fondo Fijo.	• Jefe de Presupuesto.
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 conforme a las disposiciones	• Cuentas por Pagar de Fondo Fijo. • Pólizas.	• Jefe de Presupuesto. • Jefe de Contabilidad y Administración.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	legales y normativas aplicables.		
g	Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.	• Recibo de Pago de Cada Programa. • Reporte de Cobranza.	• Jefe de Presupuesto.
h	Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.	• Formato de Arqueo de Fondo Fijo.	• Jefe de Presupuesto.
i	Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse.	• Conciliaciones Bancarias.	• Jefe de Contabilidad y Administración.
j	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	• Contratos de Apertura de Cuentas. • Pólizas de Cheques Expedidos	• Jefe de Presupuesto.
k	Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Cuentas por Pagar.	• Jefe de Presupuesto.
l	Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.	• Validación emitida por el Servicio de Administración Tributaria adjuntas a las cuentas por pagar.	• Jefe de Presupuesto.
m	Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.	• N/A	• N/A
n	Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.	• Resguardo físico.	• Jefe de Presupuesto.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
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.	• Cuentas por pagar de Viáticos. • Políticas para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	• Jefe de Presupuesto.
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.	• Cheques expedidos. • Pólizas Contables.	• Jefe de Presupuesto. • Jefe de Contabilidad y Administración.
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. En su caso, establecer y registrar la estimación para cuentas incobrables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Reporte de Cuentas por Cobrar.	• Jefe de Administración de Cartera.
q	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	• Pagarés. • Actas de Comité de Fondos. • Pólizas Contables	• Jefe de Contabilidad y Administración. • Director de Financiamiento.
r	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte e identificar el origen de los recursos, conforme a las	• Cuentas por Pagar. • Pólizas Contables.	• Jefe de Presupuesto. • Jefe de Contabilidad y Administración.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	disposiciones legales y normativas aplicables.		
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.	• N/A	• N/A
t	Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.	• No Aplica.	• No Aplica.
u	Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.	• No Aplica.	• No Aplica.
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.	• Reportes Presupuestales. • Estados Financieros.	• Jefe de Presupuesto. • Jefe de Contabilidad y Administración.
w	Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.	• Conciliaciones presupuestales y contables.	• Jefe de Presupuesto. • Jefe de Contabilidad y Administración.
x	Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los	• Reporte Presupuestal y contable.	• Jefe de Presupuesto. • Jefe de Contabilidad y Administración.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.		

b) Proceso para Administrar Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Humanos		
a	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.	• Manual de Inducción; Formato de Inducción a la Secretaría.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos
b	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	• Programa Anual de Capacitación Autorizado por la SIMER.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos
c	Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por la por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año.	• Expediente de personal.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos
d	Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.	• Expediente de personal.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos
e	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	• Copia de Recibos de Nómina.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos
f	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	• Listado de Percepciones Oficial.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
g	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	• Actas de Comité de Seguridad e Higiene.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos
h	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativad aplicables.	• Reportes de Asistencia.	• Jefe de 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. Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente.	• Evaluaciones de Desempeño	• Responsables de Áreas.
j	Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades.	• Conciliación de Nómina.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos
k	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente.	• Formatos Movimientos de Personal.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos
l	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	• Justificaciones de incidencias.	• Jefe de Departamento de Recursos Humanos

c) Proceso para Administrar Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Materiales		
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, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio.	• Facturas de bienes y/o servicios. • Contratos. • Oficios Solicitud de Pago.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales. • Director de Área de Adscripción.
b	Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	• Política de Adquisiciones. • Acta de Comité de Adquisiciones.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
c	Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Acta de Comité de Adquisiciones.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
d	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y	• Programa Anual de Adquisiciones.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.	• Acta de Comité de Adquisiciones.	
e	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	• Requisición de Compra.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
f	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	• Correos de Verificación de Contratos.	• Jefe de Servicios Legales y Normatividad.
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.	• Requisición de Compra. • Órdenes de Compra.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
h	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	• Licitaciones emitidas.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
i	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Cuadros Comparativos.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
j	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	• Contratos.	• Director de Área de Adscripción.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
k	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	• Oficios Solicitud.	• Director de Área de Adscripción.
l	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	• Factura de Bien y/o Servicio firmada. • Resguardos (en caso de bienes muebles)	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
m	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	• Factura de Bien y/o Servicio firmada. • Resguardos (en caso de bienes muebles)	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
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.	• No Aplica (no se cuenta con Almacén)	• No Aplica.
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.	• Factura de Bien y/o Servicio firmada. • Orden de Compra.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
o	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	• No Aplica (no se cuenta con Almacén)	• No Aplica.
p	Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en	• No Aplica (no se cuenta con Almacén)	• No Aplica.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.		
q	Realizar verificaciones 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.	• No Aplica (no se cuenta con Almacén)	• No Aplica.
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.	• No Aplica (no se cuenta con Almacén)	• No Aplica.
s	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	• No Aplica (no se cuenta con Almacén)	• No Aplica.
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.	• No Aplica (no se cuenta con Almacén)	• No Aplica.

d) Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales		

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
a	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Inventario de bienes muebles. • Catálogo general de bienes muebles. • Resguardos de bienes muebles.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
b	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	• Catálogo general de bienes muebles.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
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.	• Estados Financieros. • Pólizas Contables.	• Jefe de Contabilidad y Administración.
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.	• Conciliación de bienes vs registros contables	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales. • Jefe de Contabilidad y Administración.
e	Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones	• Actas de Verificación.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en 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.	• Resguardos firmados y autorizados.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
g	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Dictamen de baja.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
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.	• Expedientes de bienes muebles.	• Líder de Proyecto de Recursos Materiales y Patrimoniales.
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.	• Calendario de mantenimiento preventivo de los bienes	• Coordinador de Servicios Generales. • Líder de proyecto de Informática
j	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	• Expedientes de vehículos. • Bitácoras de mantenimiento.	• Coordinador de Servicios Generales.

e) Proceso para Administrar Obra Pública por Contrato.

La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo en cumplimiento a sus atribuciones en el artículo 42 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, así como en las facultades y obligaciones contenidas en los artículos 474 al 489 del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán no considera acciones en materia de obra pública por lo tanto este apartado no aplica.

f) Proceso para Administrar Sistemas de Información Institucional.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Sistemas Informáticos.		
a	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Política de Carta Responsiva de uso de software y equipo de cómputo.	• Líder de Proyecto de Informática.
b	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	• Resguardos físicos en archiveros.	• Líder de Proyecto de Informática.
c	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario 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.	• Solicitudes de adquisición de equipo de cómputo y software. • Bitácoras de mantenimiento.	• Líder de Proyecto 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.	• Claves individuales de acceso.	• Líder de Proyecto de Informática.
e	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el	• Respaldo de archivos en servidor institucional.	• Líder de Proyecto de Informática.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	cual deberá estar resguardado.		
f	Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	• Respaldo de archivos en servidor institucional.	• Líder de Proyecto de Informática.

g) Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Recordar trimestralmente la actualización de obligaciones.	• Correos institucionales.	• Jefe de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
II	Convocar al Comité.	• Oficios.	• Jefe de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
III	Elaborar versiones públicas de documentos.	• Actas de sesión y aprobación de versiones públicas.	• Jefe de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información,
IV	Actualizar información de obligaciones de transparencia.	• Correos institucionales. • Formatos oficiales de la página de transparencia.	• Jefe de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

h) Proceso para la Recuperar cartera.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Recibir expedientes con falta de pago.	• Expedientes.	• Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
II	Elaborar demandas.	• Demandas.	• Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
III	Realizar Notificaciones.	• Notificaciones realizadas.	• Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
IV	Comunicar sentencias.	• Sentencias recibidas.	• Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
V	Acordar sobre condonación de intereses.	• Actas de Comité.	• Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

i) Procesos para Pagar Programas del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Contar con reglas de operación.	• Reglas de Operación autorizadas.	• Jefe de Departamento de Desarrollo Humano y Administración.
II	Contar con registros de participantes.	• Formato de Registro.	• Jefe de Departamento de Desarrollo Humano y Administración.
III	Contar con la Autorización de Registro de Acciones.	• Autorización de Registro de Acciones.	• Jefe de Departamento de Desarrollo Humano y Administración.
IV	Elaborar listas de asistencia de beneficiarios.	• Lista de Asistencia.	• Jefe de Departamento de Desarrollo Humano y Administración.
V	Contar con nóminas debidamente firmadas.	• Nóminas Firmadas.	• Jefe de Departamento de

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
			Desarrollo Humano y Administración.
VI	Contar con expedientes de participantes actualizados.	• Expedientes de beneficiarios.	• Jefe de Departamento de Desarrollo Humano y Administración.

j) Proceso para Atender y Difundir Información Económica del Estado.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Recibir solicitudes de información económica.	• Correos Electrónicos.	• Jefe de Departamento de Información Económica.
II	Archivo de Documentación Procesada.	• Archivos Electrónicos.	• Jefe de Departamento de Información Económica.
III	Enviar información solicitada.	• Correos Electrónicos de Envío.	• Jefe de Departamento de Información Económica.
IV	Contar con Bases de Datos Actualizadas.	• Bases de Datos.	• Jefe de Departamento de Información Económica.
V	Contar con información actualizada en la página oficial de la Secretaría.	• Página oficial SEFOET.	• Jefe de Departamento de Información Económica.

k) Proceso para Desarrollar Programas de Fortalecimiento Económico y Vincular Agentes Económicos.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Realizar mesas de trabajo para detectar problemáticas.	• Listas de asistencias. • Minutas de Reunión.	• Jefe de Departamento de Competitividad Económica.
II	Elaborar Planes de Acción sobre problemáticas económicas.	• Planes de Acción Autorizados.	• Jefe de Departamento de Competitividad Económica.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
III	Elaborar Reporte de Resultados.	• Reporte de Resultados validados.	• Jefe de Departamento de Competitividad Económica.
IV	Contar con programas de Vinculación.	• Programas de Vinculación Autorizados.	• Jefe de Departamento de Competitividad Económica.
V	Contar con Reportes de Evaluación de Programas.	• Reporte de Evaluación Autorizado.	• Jefe de Departamento de Competitividad Económica.

I) Proceso para Elaborar Programas Presupuestarios, Registrar Unidades de Presupuestación y Coordinar Reportes de Información.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Contar con Programas Presupuestarios Institucionales.	• Programas Presupuestales Autorizados.	• Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.
II	Contar con Unidades Básicas de Presupuestación.	• Unidades Básicas de Presupuestación Autorizadas.	• Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.
III	Contar con Información Institucional de Planeación.	• Informe Institucional Autorizado.	• Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.

4. Cuarto componente: Información y comunicación

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medio o herramienta para generar información de calidad.	• Correo Institucional, Página WEB de la Secretaría, Página de INAIP.	• Responsables de Área de Adscripción.
2	Canales de comunicación interna y externa en la Institución.	• Correo Institucional, Página WEB de la Secretaría, Página de INAIP.	• Responsables de Área de Adscripción.

5. Quinto componente: Supervisión

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Identificación de debilidades detectadas, autorizadas y evaluadas.	• Evaluaciones de Control Interno.	• Comité de Control Interno.
2	Documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional	• Actas de Comité.	• Secretario Técnico del Comité
3	Evaluar el sistema de control interno institucional	• Evaluaciones de Control Interno; Planes de Acción; Informe de Resultados.	• Coordinador de Control Interno

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

La evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría se realiza de la siguiente manera:

El Secretario instruye llevar a cabo una evaluación interna, dentro de los meses de octubre y noviembre de cada ejercicio.

El Secretario designa a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la evaluación, que serán liderados por el coordinador de control interno, el cual será el responsable de coordinar y programar las actividades para asegurar su realización, de acuerdo con lo programado.
El coordinador de control interno deberá solicitar a la unidad administrativa evaluada, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación a que se refiere esta sección.

Para llevar a cabo la evaluación interna, el coordinador de control interno, con base en la información que al respecto le sea proporcionada por el Secretario, deberá elaborar un programa de evaluación interna que tendrá por objeto determinar el alcance de los procesos.
El contenido y alcance del programa de evaluación interna atenderá al tamaño y la naturaleza de las unidades administrativas, así como la funcionalidad, complejidad y el nivel de madurez del Sistema de Control Interno Institucional que se va a evaluar y de los asuntos de importancia para este.

El coordinador de control interno, con base en la información proporcionada por la unidad administrativa evaluada, deberá elaborar un programa de trabajo, en el que se detallen las actividades que se van a realizar, los plazos y el personal responsable de llevarlas a cabo.

En el desarrollo de la evaluación, deberán aplicarse entrevistas, con base en los componentes de control interno, con el personal responsable de las unidades administrativas y solicitar la

evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en estas, a efecto de que mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con estos lineamientos. En todo caso, deberá recopilarse la evidencia que sustenta las debilidades del control interno.

Cuando los procedimientos de control interno no produzcan evidencia documental, el cumplimiento solo podrá probarse mediante la observación en el momento en que éstos son ejecutados por los servidores públicos de la institución. El coordinador de control interno deberá plasmar sus comentarios cuando se refiera la prueba de cumplimiento a un procedimiento que no deja evidencia documental.

El coordinador de control interno deberá asignar una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas con base en lo establecido en los artículos 68 y 69 de los lineamientos.

El coordinador de control interno deberá emitir un informe de resultados en el que determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional en la unidad administrativa evaluada. Dicho informe se hará del conocimiento de los miembros del comité a fin de que estos emitan las recomendaciones pertinentes.

Las conclusiones de la evaluación indicarán la necesidad de elaborar e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora con base en lo establecido en el artículo 71 de los Lineamientos.

2. Informe del Sistema de control interno institucional

El Secretario informará a la contraloría sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe se enviará al secretario de la Contraloría General, con copia al titular del órgano de control interno asignado a la institución, en el formato establecido en el anexo 3 de los lineamientos, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior. El informe anual a que se refiere el párrafo anterior deberá contener la siguiente información:

I. Los resultados relevantes alcanzados con la implementación o fortalecimiento del control interno del año en curso.
II. Los aspectos relevantes derivados de la evaluación interna, así como las situaciones que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.
III. El resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, a fin de medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
IV. El programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora establecidas.

3. Revisiones de control interno

Los titulares de los órganos de control interno o los auditores designados podrán llevar a cabo revisiones de control interno a las instituciones, conforme a los criterios descritos en los lineamientos.

El auditor deberá entregar la orden de inicio de revisión de control interno al titular, a fin de notificar el inicio de los trabajos de revisión y la designación del personal del órgano de control interno que llevará a cabo dichos trabajos.

El Secretario, una vez recibida la orden de inicio de la revisión de control interno, podrá nombrar a un servidor público, que deberá tener, al menos, el nivel de director o su equivalente, para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización. Para tal efecto, los auditores que intervengan en la diligencia de inicio de la revisión de control interno deberán dejar constancia, mediante la elaboración de 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 tendrá 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 auditor deberá elaborar la solicitud de información preliminar, a fin de obtener la evidencia suficiente para identificar los procesos y determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se otorgará un plazo 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.

El auditor deberá elaborar los cuestionarios de control interno con base en los requerimientos contemplados en los componentes de control interno establecidos en los lineamientos y podrá incluir las preguntas que considere necesarias, relacionadas con los manuales de control interno, de organización y de procedimientos, y demás normativa aplicable con que cuente la institución.

Dichos cuestionarios deberán entregarse a los responsables de las unidades administrativas seleccionadas a fin de que estos respondan y adjunten la evidencia que sustenta las actividades de control contenidas en estos cuestionarios.

El responsable de cada unidad administrativa seleccionada deberá contestar cada uno de los reactivos incluidos en los cuestionarios a los que se refiere el párrafo anterior, de manera positiva o negativa. Si la respuesta es positiva, deberá indicar el manual, sea de control interno de la institución, de organización o de procedimientos, en el cual se encuentra documentada la actividad, e integrar la evidencia que la sustente en una carpeta de evidencias que deberá

adjuntarse al cuestionario. En el caso de que la documentación o la evidencia se encuentren en forma electrónica, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, si así se encuentra establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

Una vez transcurridos seis días hábiles, contados a partir del día siguiente a la entrega de los cuestionarios, el auditor deberá acudir con el responsable de la unidad administrativa correspondiente, en la fecha y hora señalada previamente, a fin de revisar las respuestas y la carpeta de evidencias. De manera extraordinaria, y cuando existan causas debidamente justificadas, a juicio de la contraloría, se podrán otorgar las prórrogas que al respecto solicite la institución.

El auditor deberá obtener la 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, a fin de determinar que los componentes de control interno existen en la institución evaluada y funcionan satisfactoriamente.

El auditor podrá solicitar información adicional cuando, derivado de los resultados encontrados durante el desarrollo de la revisión, determine la necesidad de ampliar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de cumplimiento, lo cual se hará del conocimiento previo de la institución revisada.

El auditor deberá definir el alcance de las pruebas de cumplimiento con base en la frecuencia aproximada de ocurrencia de las actividades relacionadas con los procesos o procedimientos contenidos en los cuestionarios de control interno y que serán sujetos a revisión conforme a lo siguiente:

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad: Una vez al año. Al menos 1 muestra para la prueba de cumplimiento.

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad: Una vez al mes. Al menos 5 muestras para la prueba de cumplimiento.

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad: Una vez a la semana. Al menos 10 muestras para la prueba de cumplimiento

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad: Más de una vez a la semana. Al menos 15 muestras para la prueba de cumplimiento.

El auditor deberá asignar una calificación a los cuestionarios de control interno y pruebas aplicadas de acuerdo con lo siguiente:
Controles documentados e implementados (entrevista)
Calificación Si 1
Calificación No 0

Solo se considerará que los controles están documentados e implementados cuando se encuentren documentados en los manuales descritos en las fracciones I, II y III del artículo 15 de los lineamientos, y cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento.

Con base en lo anterior, se deberá determinar la puntuación obtenida en la entrevista, mediante la suma algebraica de las calificaciones asignadas a cada uno de los puntos.

La calificación final se determinará señalando el porcentaje que representa la puntuación obtenida entre el total de la calificación máxima posible. El resultado de la prueba se interpretará como el nivel de confianza que puede tenerse de que se cumplan los objetivos de la institución con base en 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 Institución.
Satisfactorio 89-80. Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Institución.
Moderado 79 - 70 Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Institución.
Mínimo 69 o Menos Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Institución.

La Contraloría deberá emitir un informe del resultado de la revisión de control interno en el que se determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo con el artículo anterior, así como las recomendaciones pertinentes. El informe deberá contener las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión.
Por lo que se refiere a las debilidades, estas deberán contemplar al menos las actividades de control que tuvieron calificación cero, en términos de lo señalado en el artículo 68 de los Lineamientos.
El titular del órgano de control interno de la Secretaría deberá presentar al respectivo comité de control interno institucional, para su conocimiento, el informe de resultados a que se refiere este artículo.

Los planes de acción deberán establecerse como resultado de las revisiones de control interno, evaluaciones internas, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, acuerdos del comité de control interno institucional, entre otros, en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su notificación.

Los planes de acción deberán contener las acciones correctivas, preventivas o de mejora a ejecutar, a fin de minimizar las consecuencias negativas de las debilidades identificadas y a su vez dar continuidad y cumplimiento a los objetivos institucionales. Asimismo, deberán contener las firmas de quien elabora y quien autoriza, así como la fecha de compromiso para su implementación, la cual podrá ser reprogramada en una sola ocasión y, en caso de no ser

atendida, se deberá incorporar al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.
Se deberá elaborar un plan de acción por cada unidad administrativa en el que se identifiquen las debilidades detectadas en sus procedimientos.

La Secretaría deberá asegurarse de que se lleven a cabo las acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas en los planes de acción, derivadas de las debilidades identificadas hasta su completa atención. La contraloría podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichos planes.

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del titular

Responsabilidades del Titular.

El titular es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que su institución 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 institución.
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 institución 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.

Funciones del titular
El titular es el responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, directores 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 institución 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 Institucional y vigilar su cumplimiento.
III. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional 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 institucionales.
V. Promover la prevención e identificación de riesgos de corrupción y las estrategias y acciones a seguir.

2. Responsabilidad y funciones de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes.

Los directores generales, directores 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 de la institución, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

3. Responsabilidad de los servidores públicos.

Los servidores públicos de la institución, distintos al titular y a los directores generales, directores 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 institucionales 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 generales, directores o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.

Asimismo, deberá informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos.

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

La contraloría tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las instituciones, 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 institución.

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

Los comités de control interno son los órganos colegiados de asesoría y consulta de las instituciones, que tienen por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

2. Estructura del comité

El comité tendrá la siguiente estructura:
I. El titular de la Secretaría será el presidente.
II. El titular de la dirección de administración o su equivalente será el secretario ejecutivo.
III. Los vocales serán los titulares de las unidades administrativas con el nivel de subsecretarios, directores, o sus equivalentes.

3. Atribuciones

Los comités, para el cumplimiento de su objeto, tendrán las siguientes atribuciones:
I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, 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 Institucional 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 Institucional 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 institución.
X. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
XI. Aprobar el informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional 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 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

La Secretaría elaborará, y someterá a aprobación de sus respectivos comités, el programa anual de trabajo de control interno, en el que se deberán incluir las actividades necesarias para la implementación o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, el orden de la prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables. El programa anual de trabajo de control interno deberá autorizarse en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso.

Los avances o modificaciones al programa anual de trabajo se presentarán ante el comité para su conocimiento y aprobación y dejar evidencia en actas.

5. Integración

El comité estará integrado por:
I. El titular de la Secretaría, quien será el presidente.
II. El titular de la dirección de administración o su equivalente, quien será el secretario ejecutivo.
III. Los vocales, que serán los titulares de las unidades administrativas con el nivel de subsecretarios, directores, o sus equivalentes.

6. Invitados

El presidente deberá invitar a participar en las sesiones de los comités, al titular del órgano de control interno asignado a la Secretaría y al coordinador de control interno. Así mismo podrá invitar a los demás servidores públicos de la institución o instituciones que determine.
Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

7. Suplencias

En caso de ausencia del titular de la institución respectiva el secretario ejecutivo lo suplirá de manera personal en la sesión que corresponda.

Los demás integrantes del comité podrán nombrar, por escrito dirigido al secretario ejecutivo o por medio electrónico, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.
Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios.
El secretario ejecutivo dejará constancia de las suplencias en el acta de la sesión que corresponda.

8. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorífico, por lo tanto quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

9. Sesiones

El comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

10. Convocatoria

El presidente, a través del secretario ejecutivo, convocará a cada uno de los integrantes del comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.
Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día.

11. Cuórum

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. 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 integrantes 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 la sesión de que se trate 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. Propuestas de acuerdo

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del comité deberán establecer acciones concretas dentro de la competencia de la institución y precisar los responsables, así como la fecha límite para su atención.
El secretario ejecutivo verificará el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, y solo con la debida justificación, el comité 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

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

I. Nombres y cargos de los asistentes.
II. Asuntos tratados.
III. Acuerdos aprobados.
IV. Firma autógrafa de los miembros que asistieron a la sesión.

El secretario ejecutivo del comité remitirá a los integrantes y a los invitados correspondientes el proyecto de acta a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.
Los integrantes del comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios 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 deberán recabar las firmas a más tardar dentro en 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 integrantes 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.
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 Institucional y darlo a conocer a los integrantes 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 cuórum.
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 institucionales.
IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de estos lineamientos.
X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
XI. Derogada.
XII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, 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 institución la información para la integración de la carpeta de la sesión.

II. Revisar y validar que la información institucional 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 Institucional en los términos de estos lineamientos.

4. Integrantes del comité

Los integrantes 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.
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 institución.
IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
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.
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 estos 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 de los Servidores Públicos 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

Procesos Sustantivos

Unidad administrativa	Documento	Código
Subsecretaría de Energía.	Proceso para Vincular la Industria Energética del Estado.	PS-SFE-SEN-01

Dirección de Fortalecimiento Empresarial.	Proceso para Fortalecer y Consolidar al Empresariado Estatal.	PS-SFE-SID-03
Dirección de Financiamiento.	Proceso para Promocionar, y Evaluar Programas de Financiamientos y Recuperar Cartera.	PS-SFE-SID-04
Dirección de Promoción a la Inversión.	Proceso para Atraer Inversiones para el Estado	PS-SFE-SID-01
Dirección de Proyectos Especiales y Apoyo a la Mujer Empresaria.	Proceso para Promocionar, Comercializar y Apoyar a la Mujer Empresaria.	PS-SFE-SPP-04
Dirección de Capacitación para el Trabajo.	Proceso para Implementar Eventos de Capacitación Laboral.	PS-SFE-STR-01
	Proceso para Impartir Cursos de Capacitación Laboral.	PS-SFE-STR-02
Dirección de Comercio.	Proceso para Promocionar Productos Yucatecos	PS-SFE-SID-02
Servicio Nacional de Empleo Yucatán.	Proceso para la Operar el Programa de Apoyo al Autoempleo.	PS- SFE-SNE-01
	Proceso para la operar el Programa Capacitar.	PS-SFE- SNE-02
	Proceso para la operar el Programa de Capacitación Laboral.	PS- SFE-SNE-03
	Proceso para pagar el Programa de Apoyo al Autoempleo.	PA-SFE-SNE-04
	Proceso para pagar el Programa Capacitar	PA-SFE-SNE-05
	Proceso para pagar el Programa Capacitación Laboral.	PA-SFE-SNE-06
	Proceso para Supervisar la Contraloría Social y Asesoría Jurídica.	PS-SFE-SNE-07

Procesos de Apoyo

Unidad administrativa	Documento	Código
Dirección de Administración y Finanzas.	Proceso para Administrar Recursos Financieros.	PA-SFE-DAF-01
	Proceso para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento.	PA-SFE-DAF-02

	Proceso para Administrar Recursos Humanos.	PA-SFE-DAF-03
	Proceso para Administrar Recursos Materiales.	PA-SFE-DAF-04
	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales.	PA-SFE-DAF-05
	Proceso para Administrar Sistemas Informáticos.	PA-SFE-DAF-06
Dirección Jurídica.	Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia.	PA-SFE-DJU-01
	Proceso para la Recuperar de Cartera.	PA-SFE-DJU-02
Dirección de Planeación y Competitividad Económica.	Proceso para Atender y Difundir Información Económica del Estado.	PA-SFE-SPP-01
	Proceso para Desarrollar Programas de Fortalecimiento Económico y Vincular Agentes Económicos.	PA-SFE-SPP-02
	Proceso para Elaborar Programas Presupuestarios, Registrar Unidades de Presupuestación y Coordinar Reportes de Información.	PA-SFE-SPP-03

XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/08/2021	00	Generación del Manual de Control Interno de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Él C. Ernesto Herrera Novelo, titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los Artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; y el Artículo 14 y 15 fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, expide el presente Manual de Control Interno de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional.

Autorizó

Lic. Ernesto Herrera Novelo
Secretario de Fomento Económico y Trabajo
Presidente del Comité de Control Interno

Aprobó

M. en A.D Juver II Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Lic. Roger Medina Chacón
Director Jurídico
Vocal

Aprobó

Lic. Gerardo Díaz de Zavala
Subsecretario de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos
Vocal

Aprobó

Ing. Joaquín Enrique Mier y Terán Puerto
Subsecretario de Planeación, Promoción y Proyectos
Vocal

Aprobó

Lic. Adolfo González Martínez
Subsecretario del Trabajo
Vocal

Aprobó

Ing. Juan Carlos Vega Milke
Subsecretario de Energía
Vocal

Aprobó

Mtra. María Teresa Espinosa Atoche
Directora de Comercio
Vocal

Aprobó

Lic. Gilda Morlet Méndez
Directora de Promoción a la Inversión
Vocal

Aprobó

Mtra. María Fernanda Molina Patrón
Directora de Fortalecimiento Empresarial
Vocal

Aprobó

Mtra. Deyanire Zorabel Salazar Aldana
Directora de Financiamiento
Vocal

Aprobó

Ing. Roberto Mario Berlín Lugo
Director de Planeación y Competitividad Económica
Vocal

Aprobó

CP. Ana Eugenia Sansores Bernés
Directora de Proyectos Especiales y Apoyo a la Mujer Empresaria
Vocal

Aprobó

Lic. Irais Mercedes Barón Zermeño
Directora del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán
Vocal

Aprobó

Lic. Leonardo Román Parra Canto
Director de Capacitación para el Trabajo
Vocal

Aprobó

CP. Thelmo Martín Zapata Espinosa
Coordinador de Control Interno