



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

EJERCICIO 2020

Fecha de elaboración: 27 de diciembre 2019



1. ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ACCIONES PROGRAMADAS	3
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	3
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	4
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO	4
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO	5
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	6
IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	6
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7
SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	8
INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8
CAPACITACIÓN	9
ANEXO	9
VALIDACIÓN	10



2. INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual contiene las acciones a realizar durante el ejercicio 2020, referentes al diseño, implementación, documentación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno del H. Congreso del Estado, por los Órganos Técnicos y Administrativos, bajo la supervisión de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.

Las actividades programadas dentro del Programa Anual de Trabajo de Control Interno 2020, están consideradas en base a los 5 componentes siguientes:

- a) Ambiente de Control,
- b) Administración de Riesgos,
- c) Actividades de Control,
- d) Información y Comunicación, y
- e) Supervisión y Mejora Continua.

De igual manera, este documento contiene como anexo el Cronograma de las actividades, así como los entregables finales que permitirá comprobar la conclusión de las mismas.

3. ACCIONES PROGRAMADAS

3.1. Documentación del Proceso de Aplicación y Seguimiento del Código de Ética y Conducta

Función Principal

Se documentará el proceso de actos contrarios a la ética y conducta, para establecer las acciones y actividades, que se deben seguir en caso de incumplir con lo establecido en el Código de Ética y Conducta del H. Congreso del Estado de Yucatán.

Actividades

- Elaboración del Código de Ética y Conducta y la declaración del compromiso de su cumplimiento.
- Instalación del Comité de Ética y Conducta.
- Difusión del Código de Ética y Conducta.
- Documentación del Mecanismo de Operación de Quejas y Denuncias de actos contrarios al Código de Ética y Conducta.



- Elaboración de Indicadores de Gestión y Evaluación de su cumplimiento.

3.2. Actualización del Manual de Control Interno

Función Principal

El Manual de Control Interno es el documento en el cual se establece la metodología para cumplir con los componentes a los que se refiere el Título segundo de las Disposiciones de Aplicación General en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, así como la estructura del Sistema, los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de procesos de gestión.

Actividades

- Documentación de las atribuciones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y las funciones de los miembros.
- Actualización del apartado del Catálogo de Evidencias, para incluir las nuevas actividades de control identificadas de los procesos de apoyo.
- Identificación de los procesos sustantivos de la Secretaría General del Poder Legislativo y del Instituto de Investigaciones Legislativas.
- Actualización de la Red de Procesos para incluir los procesos sustantivos de los Órganos Técnicos y Administrativos.
- Elaboración de la cédula de determinación de los elementos de entrada y salida de cada proceso, así como los entregables y las unidades administrativas que intervienen.
- Documentación del Proceso de Evaluación de Control Interno del H. Congreso del Estado de Yucatán.
- Elaboración del Diagrama de Flujo del Proceso de Evaluación de Control Interno del H. Congreso del Estado de Yucatán.
- Documentación de las actividades de supervisión y mejora continua de Control Interno.

3.3. Elaboración del Manual de Organización de la Secretaría General del Poder Legislativo

Función Principal

Se elaborará El Manual de Organización en el que se especificarán las funciones de cada puesto de trabajo de la plantilla del personal adscrito a la unidad administrativa



correspondiente, incluyendo las funciones referentes a los trabajos en materia de control interno, así mismo se debe documentar el organigrama maestro y el organigrama suplementario.

Actividades

- Identificación de las atribuciones de la Secretaría General del Poder Legislativo y de las facultades de su Titular establecidas en la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán y su Reglamento.
- Identificación, a través de la plantilla de personal, de la cantidad de puestos adscritos a la Secretaría General del Poder Legislativo.
- Identificación del Marco Jurídico aplicable a la unidad administrativa.
- Elaboración de la matriz de funciones.
- Elaboración del Organigrama Suplementario.
- Integración del Manual de Organización de la Secretaría General del Poder Legislativo.

3.4. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Poder Legislativo

Función Principal

Se elaborará el Manual de Procedimientos en el que se describirán las actividades que deban realizarse en cumplimiento de sus funciones, así como los responsables de estas. De igual manera, se deberán incluir diagramas de flujo y los formatos que les sean aplicables, con su instructivo de llenado. Se deberán considerar 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.

Actividades

- Identificación del marco jurídico aplicable al procedimiento.
- Documentación de la descriptiva del procedimiento y los responsables de cada actividad.
- Elaboración de diagramas de flujo.
- Elaboración de formatos aplicables con sus respectivos instructivos de llenado.
- Integración del Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Poder Legislativo.



3.5. Documentación del Proceso de Administración de Riesgos

Función Principal

Se documentará el Proceso de Administración de Riesgos que llevará a cabo los Órganos Técnicos y Administrativos, bajo la supervisión de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política del Estado de Yucatán, que permitirá establecer el mecanismo mediante el cual se identificará, analizará, evaluará y responderá a los riesgos que pudiesen afectar el logro de los objetivos institucionales.

Actividades

- Identificación de las actividades que se deban realizar en base a la Sección segunda del Capítulo I del Título segundo de las Disposiciones de Aplicación General en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán.
- Elaboración del Diagrama de Flujo del Proceso.
- Elaboración, en su caso, de otros formatos de administración de riesgos.

3.6. Implementación del Componente de Administración de Riesgos del H. Congreso del Estado de Yucatán

Función Principal

Se llevará a cabo la implementación del Componente de Administración de Riesgos del H. Congreso del Estado de Yucatán, cumpliendo con las actividades y formatos establecidos en las Disposiciones de Aplicación General en materia de Control Interno, identificando, analizando, evaluando y proponiendo respuestas ante los riesgos que se pudiesen presentar dentro de los procesos de apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas y de los procesos sustantivos de la Secretaría General del Poder Legislativo.

Actividades

- Identificación y evaluación de los riesgos de los procesos de apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo al impacto y probabilidad de ocurrencia.
- Elaboración del Mapa de Riesgos de cada proceso de apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ubicación de los riesgos identificados por proceso de apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas por cuadrantes en el Mapa de Riesgos.



- Identificación y evaluación de los riesgos de los procesos sustantivos de la Secretaría General del Poder Legislativo, de acuerdo al impacto y probabilidad de ocurrencia.
- Elaboración del Mapa de Riesgos de cada proceso sustantivo de la Secretaría General del Poder Legislativo.
- Ubicación de los riesgos identificados por proceso sustantivo de la Secretaría General del Poder Legislativo por cuadrantes en el Mapa de Riesgos.
- Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, en donde se presente el diagnóstico general de los riesgos.
- Coadyuvar en las respuestas de los riesgos que mitiguen su impacto en caso de materialización.
- Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, definiendo los requerimientos de control que deben incorporarse, así como las actividades de control establecidas en los procesos que mitiguen los riesgos, a fin de asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

3.7. Evaluación del Sistema de Control Interno

Función Principal

Con la Evaluación del Sistema de Control Interno se determinará el grado de avance en la implementación de los componentes y principios descritos en las Disposiciones de Aplicación General en Materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, los cuales deberán considerarse en la operación, actualización y mejora del sistema, para asegurar razonablemente el cumplimiento del mandato legal, misión, visión y objetivos, así como promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.

Actividades

- Elaboración del Plan de Evaluación y la Matriz del Plan de Evaluación, seleccionando los procesos prioritarios de acuerdo a los criterios establecidos.
- Elaboración de instrumentos técnicos de evaluación incluyendo los principios de los componentes y las actividades de control de los procesos a evaluar.
- Aplicación de los instrumentos técnicos, a través de entrevistas presenciales con los responsables de llevar a cabo el proceso evaluado.
- Revisión que la evidencia documental otorgada sea suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas por el evaluado.



- Identificación por principio de cada componente, en que etapa y grado de implementación dentro del Sistema de Control Interno se encuentra, de acuerdo a las Disposiciones de Aplicación General en Materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán.
- Elaboración del Informe de Evaluación, incluyendo los criterios del grado de avance obtenido en la implementación del Sistema de Control Interno.
- Propuesta de acciones de mejora respecto de los principios o actividades de control que se ubiquen en inexistente, intermedio o avanzado.

3.8. Sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional

Función Principal

Instalar el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional que permita impulsar y vigilar la implementación, documentación, actualización, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno, así como para poder analizar y dar seguimiento para la detección, administración y respuesta de los riesgos que pudiesen afectar el logro de los objetivos institucionales.

Actividades

- Elaboración de las designaciones de los miembros del Comité.
- Elaboración de la Orden del Día.
- Elaboración del Calendario de Sesiones.
- Elaboración de las Convocatorias.
- Propuesta de Acuerdos.
- Elaboración del Acta de Instalación del Comité.
- Formalización del Acta de Instalación del Comité.

3.9. Informe Anual del Sistema de Control Interno

Función Principal

Informarle a la Junta de Gobierno y de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, el estado que guarda el Sistema de Control Interno por el período comprendido del 1ero de enero al 31 de diciembre, cumpliendo con los apartados establecidos en las disposiciones en la materia.

Actividades



- Identificar los resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año en relación con los esperados.
- Identificar los aspectos relevantes derivados de la Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Identificar el porcentaje de cumplimiento general de los principios y actividades de control, por componente.
- Identificar principios y actividades de control con menor grado de cumplimiento identificados por componente.
- Identificar áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno.
- Redactar el resultado de la evaluación de indicadores de desempeño.
- Anexar el Programa Anual de Trabajo de Control Interno aprobado para el ejercicio posterior, así como redactar el compromiso de los miembros del Comité de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora establecidas.
- Integrar el Informe Anual del Sistema de Control Interno 2020.

3.10. Capacitación

Función Principal

Se capacitará al personal involucrado en los procedimientos ya documentados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas para sensibilizarlos en materia de control interno, así como para que conozcan las actividades de control a implementar.

Actividades

- Elaboración del material de capacitación.
- Elaboración del material de evaluación de capacitación.
- Otorgamiento del Curso de Capacitación.

4. ANEXO

El presente documento incluye como anexo el:

Cronograma de acciones consideradas en el Programa Anual de Trabajo de Control Interno 2020.



5. VALIDACIÓN

El C.P Jesús Jordán Pérez Marfil, Director General de Administración y Finanzas Del H. Congreso del Estado de Yucatán, con fundamento en el artículo 36 de las Disposiciones de Aplicación General en Materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, valida el presente Programa Anual de Trabajo de Control Interno 2020:

C.P Jesús Jordán Pérez Marfil
Director General de Administración y Finanzas

Elaboró

LA Andrea Pamela Díaz Leirana
Coordinador de Control Interno



ANEXO

CRONOGRAMA DE ACCIONES CONSIDERADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020

ACCIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente del Comité												
Capacitación en materia de Control Interno	Dirección General de Administración												
Proceso de Actos Contrarios a la Ética y Conducta	Presidente del Comité												
Actualización del Manual de Control Interno	Coordinador de Control Interno												
Manual de Organización de la Secretaría General	Secretaría General												
Manual de Procedimientos de la Secretaría General	Secretaría General												
Implementación del Componente de Administración de Riesgos	Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos												
Proceso de Administración de Riesgos	Coordinador de Control Interno												
Evaluación del Sistema de Control Interno	Coordinador de Control Interno												
Informe Anual del Sistema de Control Interno	Vocal Ejecutivo												

Elaboró

LA Andrea Pamela Díaz Leirana
Coordinador de Control Interno