



**DISPOSICIONES DE  
APLICACIÓN GENERAL  
EN MATERIA DE  
CONTROL INTERNO  
PARA EL  
H. CONGRESO DEL  
ESTADO DE YUCATÁN**



## Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el

### H. Congreso del Estado de Yucatán

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Capítulo I Objetivo, ámbito de aplicación y definiciones

###### **Artículo 1. Objetivo general**

Las presentes disposiciones tienen por objetivo normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, mediante la definición clara de facultades y acciones, a fin de representar un sistema fundamental que aporte elementos que promuevan la consecución de las metas y objetivos a través del apoyo técnico y administrativo del mismo, a fin de lograr una seguridad razonable de certidumbre en la toma de decisiones en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la ley.

###### **Artículo 2. Obligatoriedad**

Estas disposiciones son de carácter obligatorio para los Órganos Técnicos y Administrativos del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.

###### **Artículo 3. Definiciones**

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.
- II. Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
- III. Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.
- IV. Junta: Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado de Yucatán.
- V. Procedimientos: el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la institución.
- VI. Procesos de apoyo: el conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser de la institución, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.
- VII. Procesos sustantivos: el conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la institución, con base en las funciones que al respecto le confiere

- la Ley de Gobierno del Congreso del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- VIII. Riesgo: el evento adverso e incierto, externo o interno, que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pueda obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Sistema de Control Interno: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- X. Titular: el titular de la institución.
- XI. Unidades administrativas: las comprendidas en la estructura orgánica, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

## **Capítulo II**

### **Definición del control interno y objetivos**

#### **Artículo 4. Sistema de Control Interno**

El control interno es un proceso efectuado con la participación de los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos del Poder Legislativo, bajo la supervisión de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política, que incluye planes estratégicos, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.

En resumen, el control interno ayuda a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los materiales, humanos, patrimoniales, financieros y de sistemas de información.

#### **Artículo 5. Objetivos principales del control interno**

El H. Congreso del Estado, con la participación de los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, y, bajo la supervisión de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política, cuando proceda, deberá establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

El control interno tendrá los siguientes objetivos principales:

- I. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

- II. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos, procesos y procedimientos.
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- IV. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos asignados y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.
- V. Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.

### **Capítulo III** **Participación de los servidores públicos**

#### **Artículo 6. Responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política**

El Presidente de la Junta, es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que el H. Congreso del Estado de Yucatán 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 la regule.
- 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 del H. Congreso del Estado 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 la Junta.

#### **Artículo 7. Funciones del Presidente de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política**

El Presidente de la Junta 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 el Congreso, diseñe, implemente y opere 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 Control Interno y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el Control Interno 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.

### **Artículo 8. Responsabilidades y funciones de los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos**

Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como de la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

### **Artículo 9. Responsabilidad de los demás servidores públicos**

Los servidores públicos diferentes al Presidente de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política y de los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno y 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.

### **Artículo 10. Responsabilidad del coordinador de control interno**

El Presidente de la Junta deberá designar al coordinador de control interno, que en apoyo los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Control Interno en los términos de estas disposiciones.

## **TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

### **Capítulo I**

#### **Componentes del Sistema de Control Interno y sus principios**

### **Artículo 11. Componentes del sistema control interno**

Los componentes del sistema de control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del modelo estándar, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente por los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Los cinco componentes de control interno son:

- I. Ambiente de control: es la base del control interno que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

- II. Administración de riesgos: es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el H. Congreso en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- III. Actividades de control: son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- IV. Información y comunicación: es la información de calidad que los servidores públicos de la institución, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- V. Supervisión y mejora continua: son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante la vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

#### **Artículo 12. Principios de los componentes de control interno**

Los principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato del H. Congreso.

#### **Sección primera Ambiente de control**

#### **Artículo 13. Ambiente de control**

El Presidente de la Junta deberá fomentar un ambiente de control y clima organizacional, de respeto e integridad, con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público, así mismo se vigilará el cumplimiento de las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción, en estricto apego al marco jurídico que rige al H. Congreso del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 14. Principios del ambiente de control**

Para generar un ambiente de control y clima organizacional, de respeto e integridad, se deberán implementar y documentar los siguientes principios:

- I. Actitud de respaldo y compromiso con la integridad y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.

- II. Formalizar un código de ética y de conducta, así como establecer medios de difusión para los mismos.
- III. Instalar el Comité de Ética formalmente para evaluar el cumplimiento del código de ética y de conducta, así como temas de integridad.
- IV. Contar con un procedimiento de investigación de actos contrarios a la ética y conducta.
- V. Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno y desempeño institucional y de las unidades que se establezcan para tal efecto.
- VI. Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables.
- VII. Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Establecer la estructura organizativa que defina niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, a través del organigrama maestro y los organigramas suplementarios por unidad administrativa.
- IX. Asegurar la adecuada planificación y administración de los recursos humanos de a fin de promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes.
- X. Evaluar el desempeño del control interno y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.
- XI. Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- XII. 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 las unidades administrativas correspondientes.
- XIII. 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.

## **Sección segunda**

### **Administración de riesgos**

#### **Artículo 15. Administración de riesgos**

El H. Congreso, a través del proceso de administración de riesgos, deberá evaluar los riesgos que afectan la consecución de los objetivos institucionales y los procesos de gestión. Para tal efecto deberán elaborar la matriz de administración de riesgos de la institución conforme al formato 1 de este documento, a fin de presentar el diagnóstico general de los riesgos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares

de los Órganos Técnicos y Administrativos, así como el coordinador de control interno, con el objeto de definir las acciones a seguir para integrar la matriz de administración de riesgos.

### Artículo 16. Principios de administración de riesgos

Para llevar a cabo el proceso de administración de riesgos, deberán considerarse los siguientes principios:

- I. Identificación de riesgos: identificar los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales, y los procesos de gestión por los cuales se logran éstos, señalando su causa y efecto.
- 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 asignados.

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 asignación se determinará con un valor del 1 al 5 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
5	Catastrófico	Riesgo que puede influir directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un período importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
4	Grave	Riesgo que puede influir directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución. Se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
3	Moderado	Riesgo que puede causar un deterioro significativo en la imagen institucional.
2	Bajo	Riesgo que puede causar daño a la imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
1	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la dependencia o entidad.

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. La asignación se determinará con un valor del 1 al 5 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
5	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.

4	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

- III. Análisis de controles: Identificar, medir y estudiar los controles que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos del H. Congreso, estableciendo las bases para determinar cómo deben ser administrados. En este punto se determinan los controles existentes para mitigar los riesgos identificados;
- IV. Evaluación de riesgos: En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el H. Congreso de no responder adecuadamente ante ellos
- V. Mapa de riesgos: Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos conforme al Formato 2, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:
- Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 2.5 y hasta 5 de ambos ejes;
- Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 2.5 y hasta 5 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 2.5;
- Cuadrante III. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 2.5 de ambos ejes, y
- Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 2.5 y alto grado de impacto mayor a 2.5 y hasta 5.
- VI. Administración de riesgos: Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de riesgos conforme al formato 3, a fin de definir 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

### Sección tercera

#### Actividades de control

#### Artículo 17. Actividades de control

Las actividades de control son las estrategias y acciones que permiten controlar los riesgos y asegurar que los procesos sustantivos y de apoyo cumplan razonablemente con los objetivos y metas institucionales. Estas actividades contribuyen a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones del titular, y permiten tener mayor certeza sobre las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos y metas institucionales.

#### **Artículo 18. Principios de las actividades de control**

Los Órganos Técnicos y Administrativos, deberán cumplir con los siguientes principios:

- 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.
- 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.
- III. Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.

#### **Artículo 19. Oportunidad en su aplicación**

Las actividades de control deberán ejecutarse en todos los niveles y en cada una de las etapas de las actividades institucionales, conforme a las atribuciones que al respecto le confieren las disposiciones legales y normativas aplicables, partiendo de la elaboración de la matriz de administración de riesgos, de tal forma que conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que deberán quedar en cada uno de los procesos de gestión y proporcionar evidencia de su cumplimiento en los registros correspondientes.

#### **Artículo 20. Actividades de control en los procesos de gestión**

Las actividades de control deberán aplicarse en todos los procesos de gestión de los Órganos Técnicos y Administrativos, los cuales se clasifican en procesos sustantivos y procesos de apoyo. Los procesos de gestión deberán establecer lo siguiente:

- I. Indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

#### **Artículo 21. Actividades de control en los procesos sustantivos**

Las actividades mínimas de control que deberán establecerse en los procesos sustantivos de los Órganos Técnicos y Administrativos serán las siguientes:

- I. Formular un programa anual de trabajo, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.

- II. Elaborar informes trimestrales respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.
- III. Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas, a que se encuentre sujeto cada Órgano Técnico y Administrativo y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo deberá ser revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.

## **Artículo 22. Actividades de control en los procesos de apoyo**

Las actividades mínimas de control que deberán establecerse, documentarse e implementarse en los procesos de apoyo serán las siguientes:

### **I. Recursos humanos**

- a. Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en el H. Congreso del Estado.
- b. Elaborar y autorizar el plan anual de capacitación.
- c. Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Congreso y verificar que contengan la documentación requerida por la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año. La información requerida es:
  1. Acta de nacimiento,
  2. CURP,
  3. R.F.C,
  4. No. Afiliación al IMSS y nombre o número de U.M.F. más cercana,
  5. Currículum vitae o solicitud de empleo, con fotografía,
  6. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad y que incluya el código postal,
  7. Comprobante del último grado de estudios, y
  8. Copia de credencial de elector.
- d. Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Congreso.
- e. Verificar que las prestaciones otorgadas a los trabajadores, sean las que les correspondan de acuerdo a las leyes laborales vigentes y acuerdos con el Sindicato.
- f. 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 normativas aplicables.
- g. Autorizar los registros de incidencias del personal a través de los titulares de cada área y reportarlas a la Dirección General de Administración y Finanzas para la elaboración de la nómina.
- h. Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director general de administración y finanzas.

- i. Verificar que los recibos de los trabajadores y funcionarios sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.
- j. Establecer políticas de operación, secuencia de actividades e instrumentos de apoyo para la entrega y autorización de préstamos al personal sindicalizado.
- k. Solicitar reembolsos de gastos médicos de Diputados.
- l. Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado.

## II. Recursos materiales

- a. Cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
- 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.
- 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.
- d. Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.
- e. Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.
- f. Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.
- g. Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos y estén respaldadas por la emisión de contratos, convenios o pedidos autorizados.
- h. Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.
- i. Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- j. Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.
- k. Verificar que las órdenes de compra estén firmadas por el área solicitante, previo a su envío para la realización del trámite de pago.
- l. 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.

- m. Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria.

### **III. Recursos contables, financieros y presupuestales.**

- a. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora de la adquisición de bienes y servicios, cuente con el visto bueno del Director autorizado por el cumplimiento con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- b. 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.
- c. Verificar que las transferencias bancarias y los cheques, cuenten con la autorización del director general de administración y finanzas.
- d. Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.
- e. Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.
- f. 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.
- g. 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 legales y normativas aplicables.
- h. Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.
- i. Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez al mes, mismos que deberán estar firmados por el director del área correspondiente.
- j. 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.
- k. Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.
- l. Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- m. Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.
- n. Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o del H. Congreso.
- o. Implementar y documentar medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, transferencias electrónicas, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.
- p. 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 disposiciones legales y normativas aplicables.

- q. 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.
- r. Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeto el H. Congreso del Estado de Yucatán.
- s. Registrar en la contabilidad las ministraciones recibidas de manera clara y oportuna y de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- t. Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos
- u. Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes las adquisiciones realizadas de bienes y servicios en apego a disposiciones establecidas.
- v. Verificar que se registren contablemente todas las retenciones de impuestos y conciliar con comprobantes de pago.
- w. 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.
- x. Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.

#### **IV. Control patrimonial**

- 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.
- b. Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.
- 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.
- 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.
- e. Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos.
- f. Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.
- g. Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

- 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.
- 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.
- j. Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en el H. Congreso y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.

## **V. Logística y seguridad**

- a. Establecer políticas de seguridad en el H. Congreso del Estado, a fin de salvaguardar la integridad física de toda persona y bienes que estén dentro del Recinto Legislativo o de sus instalaciones.
- b. Programar acciones para la implantación y realización de los servicios de seguridad, así como analizar y documentar posibles situaciones de riesgo.
- c. Proponer planes de seguridad, así como supervisar su utilización, funcionamiento y conservación.
- d. Monitorear el circuito cerrado en el H. Congreso y realizar supervisión física en todo el edificio.
- e. Coordinar el transporte de documentos oficiales fuera del H. Congreso.

## **VI. Sistemas de información institucional.**

- a. Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- b. Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.
- 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.
- d. Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.
- e. Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el 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.

### **Sección cuarta Información y comunicación**

### **Artículo 23. Principios de la información**

Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos deberán implementar los medios que permitan a las unidades administrativas, generar y utilizar información pertinente y de calidad. Es por ello, que son los responsables de que las unidades administrativas comuniquen interna y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, la información de calidad, necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales.

### **Artículo 24. Información de calidad**

Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, deben diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a estos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

### **Artículo 25. Comunicación interna y externa**

Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, deben comunicar información de calidad, mediante métodos apropiados, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Asimismo debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución.

Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, deben comunicar información de calidad a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general, entre otros, utilizando las líneas de reporte establecidas.

## **Sección quinta**

### **Supervisión y mejora continua**

### **Artículo 26. Principios de la supervisión**

La supervisión es el proceso permanente que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno. La supervisión deberá llevarse a cabo de forma continua por los servidores públicos responsables de cada nivel, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia, para lo cual deberá establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en los Órganos Técnicos y Administrativos y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

### **Artículo 27. Modo de realizar la supervisión**

Para llevar a cabo la supervisión, los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos deberán revisar permanentemente todas las operaciones y actividades de control que se ejecutan en sus unidades administrativas, así como atender las debilidades y deficiencias de control interno identificadas como resultado de la evaluación interna, quejas, supervisión de la operación diaria, acuerdos de comité, entre otros, dando prioridad

a las de mayor importancia. Las revisiones deberán documentarse y para ello se dejará evidencia en papeles de trabajo.

## **Capítulo II**

### **Documentación del Control Interno**

#### **Artículo 28. Documentación del control interno**

El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el alcance y complejidad de los procesos sustantivos y de apoyo del H. Congreso, sin embargo, los Órganos Técnicos y Administrativos deberán verificar que se generen, al menos, los siguientes documentos:

- I. Manual de control interno del H. Congreso del Estado de Yucatán, en el que se establecerá la metodología para cumplir con los componentes a los que se refiere el Título segundo, así como la estructura del Control Interno que se establecen en estas disposiciones, así como los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de los procesos de gestión.
- II. Manuales de organización de los Órganos Técnicos y Administrativos, en los que se documentarán el organigrama maestro y el organigrama suplementario, así como las funciones específicas de cada puesto de trabajo adscrito a su plantilla de personal, incluyendo aquellas referentes a los trabajos en materia de control interno. Dichas funciones se deberán elaborar de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- III. Manuales de procedimientos de los Órganos Técnicos y Administrativos, 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 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.

## **Capítulo III**

### **Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno**

#### **Sección primera**

#### **Evaluación del Sistema de Control Interno**

#### **Artículo 29. Objeto de la evaluación**

La evaluación del Sistema de Control Interno es el proceso mediante el cual se determina el grado de avance en la implementación de los componentes y principios descritos en estas disposiciones, los cuales deberán considerarse en la implementación, 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.

#### **Artículo 30. Periodicidad**

El Presidente de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política, deberá asegurarse de que se lleve a cabo una evaluación del sistema de control interno, dentro de los meses de noviembre y diciembre del ejercicio en curso o en los meses de junio y julio en el último año de la Legislatura.

### **Artículo 31. Responsables de la evaluación del sistema de control interno**

El Presidente de la junta de Gobierno y de Coordinación Política deberá designar a los servidores públicos de los Órganos Técnicos y Administrativos, responsables de llevar a cabo la evaluación del sistema de control interno, que serán liderados por el coordinador de control interno, el cual será el responsable de programar las actividades para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

El coordinador de control interno deberá solicitar a las unidades administrativas evaluadas, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación a que se refiere esta sección, así como elaborar un programa de trabajo en el cual se detallen las actividades que se van a realizar, los plazos y el personal responsable de llevarlas a cabo.

### **Artículo 32. Plan de evaluación**

El coordinador de control interno, deberá elaborar el plan de evaluación, incluyendo al menos la verificación de la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos tres procesos de gestión, considerando y utilizando algunos de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro del cumplimiento de la Agenda Legislativa
- b) Contribuye directamente al cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales.
- c) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- d) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- e) Participan más de dos personas en la operatividad.
- f) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

Se deberá elaborar y validar por el coordinador de control interno los criterios adoptados para la selección de los procesos prioritarios a evaluar, para ello se deberá utilizar la siguiente matriz:

Nombre del Proceso	Sustantivo / Apoyo	Órgano Responsable	Criterios de Selección					
			a)	b)	c)	d)	e)	f)
Proceso 1								
Proceso 2								
Proceso 3								

### Artículo 33. Verificación de cumplimiento

Los servidores públicos designados, responsables de llevar a cabo la evaluación, deberán preparar y aplicar los instrumentos técnicos que les servirá para verificar el grado de avance en la implementación de los componentes y principios descritos en estas disposiciones, a través de entrevistas presenciales con los responsables de llevar a cabo el proceso evaluado.

Se deberá anexar al instrumento técnico elaborado, la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas por el evaluado.

Cuando los componentes, principios y actividades de control evaluados no produzcan evidencia documental, el cumplimiento solo podrá probarse mediante la observación en el momento en que éstos son ejecutados por sus responsables, para lo cual los servidores públicos designados, responsables de llevar a cabo la evaluación, deberán plasmar sus comentarios y la justificación de la calificación otorgada.

### Artículo 34. Medición del grado de implementación

Los servidores públicos designados, responsables de llevar a cabo la evaluación, deberán identificar por principio de cada componente, en que etapa y grado de implementación dentro del sistema de control interno se encuentra, de acuerdo a la siguiente tabla de calificación:

Etapas	Diseño y implementación			Eficiencia	Eficacia	Mejor Práctica
Grados	0 - Inexistente	1 - Inicial	2 - Intermedio	3 - Avanzado	4 - Óptimo	5 – Mejora Continua
	No está documentado el principio.	Se ha documentado formalmente el principio,	Se ha documentado formalmente el principio,	Se ha documentado formalmente el principio,	Se ha documentado formalmente el principio,	Se ha documentado formalmente el principio,
	No existe evidencia de que se lleve a cabo.		Existe evidencia de que se lleve a cabo.	Existe evidencia de que se lleve a cabo.	Existe evidencia de que se lleve a cabo.	Existe evidencia de que se lleve a cabo.
	No son capacitados los responsables de ejecutar el principio.			Son capacitados los responsables de ejecutar el principio.	Son capacitados los responsables de ejecutar el principio.	Son capacitados los responsables de ejecutar el principio.
	No existe evidencia del monitoreo del principio.				Existe evidencia del monitoreo del principio.	Existe evidencia del monitoreo del principio.
	No existe evidencia de actividades de mejora del principio.					Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del principio.

Se deberá evaluar las condiciones bajo las cuales se cumple, en su caso, con los principios y actividades de control, para asegurar que existen y se encuentran operando, en caso de que no se tengan implementados se ubicará en el grado “0. Inexistente”.

### Artículo 35. Informe de evaluación

El coordinador de control interno deberá emitir un informe de evaluación en el que determine el grado de avance en la implementación del sistema de control interno, de acuerdo a la siguiente tabla de criterios:

Étapas	Diseño y implementación			Eficiencia	Eficacia	Mejor Práctica
Grados	0 - Inexistente	1 - Inicial	2 - Intermedio	3 - Avanzado	4 - Óptimo	5 - Mejora Continua
Criterios	Las condiciones del principio no existen.	Las condiciones del principio están definidas pero no formalizadas.	Las condiciones del principio están documentadas y autorizadas.	Las condiciones del principio están operando y existe evidencia documental de su eficiencia.	Las condiciones del principio están operando y existe evidencia documental de su eficacia.	Las condiciones del principio están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras y/o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.

Dicho informe se hará del conocimiento de los miembros del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, a fin de que estos emitan las recomendaciones pertinentes.

De los resultados obtenidos de la evaluación, se deberán establecer y comprometer acciones de mejora respecto de los principios o actividades de control que se ubiquen en 0. Inexistente, 1. Inicial, 2. Intermedio y 3. Avanzado; dichas acciones de mejora deberán incluirse en el Programa Anual de Trabajo de Control Interno del ejercicio inmediato posterior.

## Sección segunda Programa Anual de Trabajo de Control Interno

### Artículo 36. Integración, contenido y aprobación

Durante el mes de diciembre de cada año, el Coordinador de Control Interno, solicitará a los titulares de los órganos técnicos y administrativos, la propuesta de proyectos a incluir en el Programa Anual de Trabajo de Control Interno del ejercicio inmediato posterior, en el cual se deberán considerar las actividades de implementación, documentación, evaluación y mejora continua en materia de control interno, así como las acciones de mejora identificadas en la evaluación del sistema de control interno y contener la fecha de inicio y término, unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación y monitoreo de avances.

El Programa Anual de Trabajo de Control Interno deberá contener la firma de validación del Presidente de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política y de elaboración del Coordinador de Control Interno y se someterá para aprobación de los miembros del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional en la sesión de instalación, y posteriormente en la primera sesión ordinaria de cada año.

### **Artículo 37. Seguimiento**

Los avances del Programa Anual de Trabajo de Control Interno deberán presentarse al concluir el primer semestre de cada año ante los miembros del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional para conocimiento y toma de decisiones de acuerdo a lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora comprometidas, cumplidas, pendientes y en proceso, así como su porcentaje de cumplimiento;
- b) En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración de los miembros del Comité, y
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

Los responsables de llevar a cabo las actividades programadas, deberán de dejar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación correspondiente y ponerla a disposición de los miembros del comité o de las instancias fiscalizadoras, cuando se requiera.

### **Artículo 38. Actualización**

El Programa Anual podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por instancias fiscalizadoras o por la detección de áreas de oportunidad en la operatividad diaria, en ambos casos tendrá que incluirse dentro del orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional para la aprobación correspondiente.

En el caso de que sea necesario eliminar alguna actividad programada dentro del Programa Anual de Trabajo de Control Interno, el miembro del Comité que lo proponga, deberá justificar y fundamentar la decisión, así como ponerla a consideración de los demás miembros y dejar evidencia en la minuta de la sesión correspondiente de la decisión final tomada.

## **Sección tercera**

### **Informe Anual del Sistema de Control Interno**

#### **Artículo 39. Informe anual**

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional, deberán informar 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 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe deberá presentarse a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual a que se refiere el párrafo anterior se integrará con los siguientes apartados:

- I. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados,
- II. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del sistema de control interno:
  - a) Porcentaje de cumplimiento general de los principios y actividades de control, por componente.
  - b) Principios y actividades de control con menor grado de cumplimiento, identificados por componente.
  - c) Áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno.
- 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.

## TÍTULO TERCERO COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

### Capítulo I Objeto e Integración

#### **Artículo 40. Objeto del comité**

Es un órgano colegiado que tiene por objeto impulsar y vigilar la implementación, documentación, establecimiento, actualización, evaluación y mejora del sistema de control interno del H. Congreso, así como el análisis y seguimiento para la detección, administración y respuesta de los riesgos que pudiesen afectar el logro de los objetivos institucionales.

#### **Artículo 41. Integración**

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente: El Presidente de la Junta de Gobierno y de Coordinación Política,
- II. Vocal Ejecutivo: El Secretario General del Poder Legislativo,
- III. Vocal: El Director General de Administración y Finanzas,
- IV. Vocal: El Director Jurídico, y
- V. Vocal: El Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.

### **Artículo 42. Invitados**

El presidente, podrá invitar a participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité en calidad de invitados, cuando lo considere necesario a los siguientes:

- I. El Coordinador de Control Interno,
- II. Los responsables de llevar a cabo los procesos o procedimientos que estén dentro de los asuntos a tratar en la sesión, y
- III. Personas externas a la institución, expertas en asuntos relativos al Sistema de Control Interno, cuando el caso lo amerite.

Los invitados señalados anteriormente, participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

### **Artículo 43. Suplencias**

En ausencia del Presidente del Comité, deberá suplirlo de manera personal el Director General de Administración y Finanzas, los demás miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de jefe de departamento.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan, las funciones que correspondan a los miembros propietarios.

### **Artículo 44. Carácter de los cargos**

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

## **Capítulo II**

### **Atribuciones del Comité y funciones de los miembros**

#### **Artículo 45. Atribuciones del comité de control interno**

El comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá 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.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno
- III. Aprobar el programa anual de trabajo de control interno.
- 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 y supervisar su cumplimiento.
- VII. Aprobar la matriz de administración de riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del H. Congreso del Estado.

- VIII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno, sean documentados, implementados y mantenidos.
- IX. Reportar sobre el funcionamiento del sistema de control interno con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- X. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño del H. Congreso del Estado con respecto a:
  - a) El Informe Anual del sistema de control interno;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora contenidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
  - c) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- XI. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos
- XII. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

#### **Artículo 46. Funciones del presidente del comité**

El presidente del comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Designar a los miembros que formarán parte del Comité.
- III. Convocar por sí solo, o por conducto del vocal ejecutivo, a las sesiones del comité.
- IV. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del comité.
- V. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación
- VI. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- VIII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité.
- IX. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- X. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- XI. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XII. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XIII. Autorizar la documentación del comité.
- XIV. Someter el programa anual de trabajo a la aprobación del comité.

#### **Artículo 47. Funciones del vocal ejecutivo del comité**

El vocal ejecutivo del comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité.

- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- VI. Determinar, con el presidente del comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el sistema de control interno en términos de estas disposiciones.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.
- XII. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el sistema de control interno y darlo a conocer a los miembros del comité.

#### **Artículo 48. Funciones del coordinador de control interno**

El coordinador de control interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar a las unidades administrativas la información para la integración de los asuntos de la sesión.
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al vocal ejecutivo para la conformación del expediente de la sesión.
- III. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de acta de la sesión del comité.
- IV. 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 en los términos de estas disposiciones.
- V. Coadyuvar en la elaboración de la Matriz de Administración Riesgos del H. Congreso del Estado y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

#### **Artículo 49. Funciones de los miembros del comité**

Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité.
- 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. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a fin de elaborar la Matriz de Administración Riesgos del H. Congreso del Estado y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- V. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- VI. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- VIII. Proponer la participación de invitados externos.
- IX. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.
- X. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta.

### Capítulo III

#### Políticas de operación

#### **Sección primera**

#### **Sesiones**

#### **Artículo 50. Periodicidad**

El comité celebrará, por lo menos, dos sesiones ordinarias al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos pendientes.

#### **Artículo 51. Calendario de sesiones**

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, deberá presentarse ante los miembros del Comité las nuevas fechas propuestas, para la aprobación correspondiente.

#### **Artículo 52. Convocatoria**

El presidente, a través del vocal ejecutivo, convocará a los miembros del comité e invitados, 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.

#### **Artículo 53. Cuórum legal**

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de sus miembros. En todo caso, se deberá contar con la presencia del presidente o su suplente y del vocal ejecutivo o su suplente.

Cuando no se reúna el cuórum requerido, se dejará constancia en el Acta correspondiente y a más tardar el día siguiente hábil, el Presidente a través del vocal ejecutivo, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse y se efectuará con la presencia de los miembros que asistan.

## **Sección segunda**

### **Orden del día y acuerdos**

#### **Artículo 54. Orden del día**

En el Comité se analizarán los temas, procesos, procedimientos o actividades que presenten retrasos en relación con lo programado, a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas, que conlleve a cumplir con las metas y objetivos institucionales, así como las principales acciones de mejora y de control comprometidas en el Programa Anual de Trabajo de Control Interno.

La orden del día se integrará, por lo menos, con lo siguiente:

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

#### **Artículo 55. Propuesta de acuerdos**

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del comité deberán establecer acciones concretas dentro de la competencia del Organismo de la institución y precisar los responsables, así como la fecha límite para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de la celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

#### **Artículo 56. Seguimiento de acuerdos**

Para realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, se deberá verificar que se hayan efectuado por los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, los miembros del Comité podrán fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual, de no cumplirse, el Presidente determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.



## Sección tercera Actas

### Artículo 57. Requisitos

Por cada sesión del Comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

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

### Artículo 58. Elaboración y su revisión

El vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar en los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

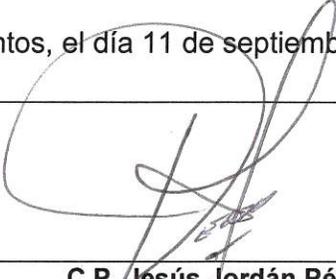
Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al vocal ejecutivo, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no contestar, se tendrá por aceptado el proyecto y se deberá recabar las firmas a más tardar en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

## TÍTULO CUARTO Capítulo I Interpretación y vigencia

### Artículo 59. Interpretación administrativa

La Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, está facultada para interpretar estos lineamientos. Para tal efecto, podrá emitir normas complementarias o modificatorias, cuando lo considere necesario.

Se revisan y actualizan los presentes Lineamientos, el día 11 de septiembre de 2020.

		
<b>Lic. Andrea Pamela Díaz Leirana</b> Coordinador de Control Interno		<b>C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil</b> Director General de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Yucatán