



H. Congreso del
Estado de Yucatán

LXII Legislatura



PODER LEGISLATIVO



H. Congreso del
Estado de Yucatán

LXII Legislatura



PODER LEGISLATIVO

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE
YUCATÁN**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO**



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



MANUAL DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE CONTROL INTERNO

SEPTIEMBRE 2020



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA	5
1.2 ANTECEDENTES.....	6
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	7
3. PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN	7
3.1 ESTRUCTURA.....	7
3.2 GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO.....	7
3.2.1 JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA.....	7
3.2.2 ÓRGANOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	8
3.2.3 ORGANIGRAMA	9
3.2.4 DATOS DE CONTACTO	10
4. ELEMENTOS DE LA FILOSOFÍA DEL H. CONGRESO.....	10
4.1 MISIÓN.....	10
4.2 VISIÓN.....	10
4.3 VALORES	10
4.4 POLÍTICA DE CALIDAD.....	11
5. NORMATIVA Y ALCANCE.....	11
5.1 NORMATIVA DE REFERENCIA	11
5.2 ALCANCE	12
6. RESPONSABILIDADES.....	13
6.1 RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN POLÍTICA	13
6.2 RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	14
6.3 RESPONSABILIDAD DE LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS	14
7. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CONTROL INTERNO	14
8. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	15
8.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	15
8.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	20
8.2.1 METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	20
8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	27
8.3.1 ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN	28
8.3.2 ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS	31
8.3.2.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS	31
8.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE APOYO	32
8.3.3.1 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-REHUM	33
8.3.3.1.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS	36
8.3.3.2 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-COMSG	38
8.3.3.2.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS	40
8.3.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-CONFP	43
8.3.3.3.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS	45
8.3.3.4 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-CONPA.....	51



8.3.3.4.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS	52
8.3.3.5 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-LOSEG	54
8.3.3.5.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS	55
8.3.3.6 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-INFOR	56
8.3.3.6.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS	57
8.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	58
8.4.1 INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	59
8.5 SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	61
8.5.1 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	61
9. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	61
10. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	63
11. CONSTANCIA DE APROBACIÓN	64
ANEXOS.....	65
ANEXO 1 PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	66
1.1 OBJETIVO	66
1.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	66
1.3 DIAGRAMA DE FLUJO	69
1.4 MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	70
ANEXO 2. PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES	73
2.1 OBJETIVO	73
2.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	73
2.3 DIAGRAMA DE FLUJO	76
2.4 MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES	77
ANEXO 3. PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	80
3.1 OBJETIVO	80
3.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	80
3.3. DIAGRAMA DE FLUJO	83
MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	86



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Control Interno contiene la estructura y la metodología que lleva a cabo el H. Congreso del Estado de Yucatán, para cumplir con los componentes y principios 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 mismo contiene los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de los procesos de apoyo.

1.1 CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA

El control interno y su utilidad para guiar las operaciones de una organización, paulatinamente ha ido tomando importancia y se ha integrado en los procesos y en la cultura de las instituciones públicas de los principales países en desarrollo, toda vez que los funcionarios públicos, sin importar el nivel jerárquico que ocupen, deben reconocer su responsabilidad en cuanto a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en sus respectivos ámbitos, así como por implementar las medidas necesarias para garantizar razonablemente su efectivo funcionamiento. Sobre el particular, es indispensable para las instituciones públicas contar con un sistema de control interno, con observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Este sistema debe estar diseñado y funcionar de tal manera que fortalezca la capacidad para conducir las actividades de cada institución hacia el logro de la misión e impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro eficaz de sus objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad institucional.



1.2 ANTECEDENTES

El H. Congreso del Estado de Yucatán, es un órgano que está encargado de brindar representatividad a la población, ente colegiado que discute y asume determinaciones en nombre y representación de los ciudadanos, lo que conlleva a priorizar que las legislaturas se encuentren dotadas de preceptos adecuados para su buen funcionamiento y eficiente desempeño.

La Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán perfecciona los procedimientos por medio de los cuales la Legislatura analiza y resuelve los asuntos que le competen.

Para que un órgano legislativo pueda realizar sus funciones parlamentarias se requiere de una estructura que provea de manera profesional, el apoyo técnico y administrativo necesario. De esa forma en la citada Ley se encuentran instancias con funciones concretas y distinguibles, que le den eficacia al trabajo legislativo.

La Dirección General de Administración y Finanzas es a quien le corresponde, de acuerdo al Artículo 178 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán proponer sus manuales administrativos y de operación internos.

Y a la Junta de Gobierno y Coordinación Política le corresponde, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 Fracciones VIII y IX de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán; proponer al Congreso los reglamentos, manuales de organización con sus procedimientos y funcionamiento de las distintas unidades técnicas y administrativas; coordinar los trabajos técnicos y administrativos, así como evaluar su eficiencia y calidad; pudiendo solicitar a los órganos de apoyo del Congreso los informes que estime pertinentes y con la periodicidad que requiera.



2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

El Manual de Control Interno tiene como objetivo, establecer las directrices que se llevan a cabo en el Congreso para dar cumplimiento a los componentes y principios establecidos en las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán.

3. PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN

3.1 ESTRUCTURA

De acuerdo al artículo 2 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, para el desarrollo de sus funciones se integra por:

- I. El Congreso;
- II. La Diputación Permanente;
- III. La Junta de Gobierno y de Coordinación Política;
- IV. Las Comisiones Permanentes y Especiales, y
- V. Los Órganos Técnicos y Administrativos.

3.2 GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

3.2.1 JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, la Junta de Gobierno y Coordinación Política es el órgano colegiado que expresa la pluralidad de la Legislatura; su objeto principal, consiste en concertar acuerdos democráticos y éticos, con el fin de encauzar la conducción adecuada del Poder Legislativo.

Entre las atribuciones de la Junta referentes a los Órganos Técnicos y Administrativos, se encuentran los siguientes:



Artículo 61 fracción VII.- Proponer al pleno, por medio del Presidente de la Junta, el nombramiento y remoción, en su caso, del Secretario General del Poder Legislativo, del Director General de Administración y Finanzas, del Director del Instituto de Investigaciones Legislativas y del Director de Evaluación del Presupuesto.

Artículo 61 fracción VIII.- Proponer al Congreso, los reglamentos, manuales de organización con sus procedimientos y funcionamiento de las distintas unidades técnicas y administrativas;

Artículo 61 fracción IX.- Coordinar los trabajos técnicos y administrativos, así como evaluar su eficiencia y calidad; pudiendo solicitar a los órganos de apoyo del congreso los informes que estime pertinentes y con la periodicidad que requiera.

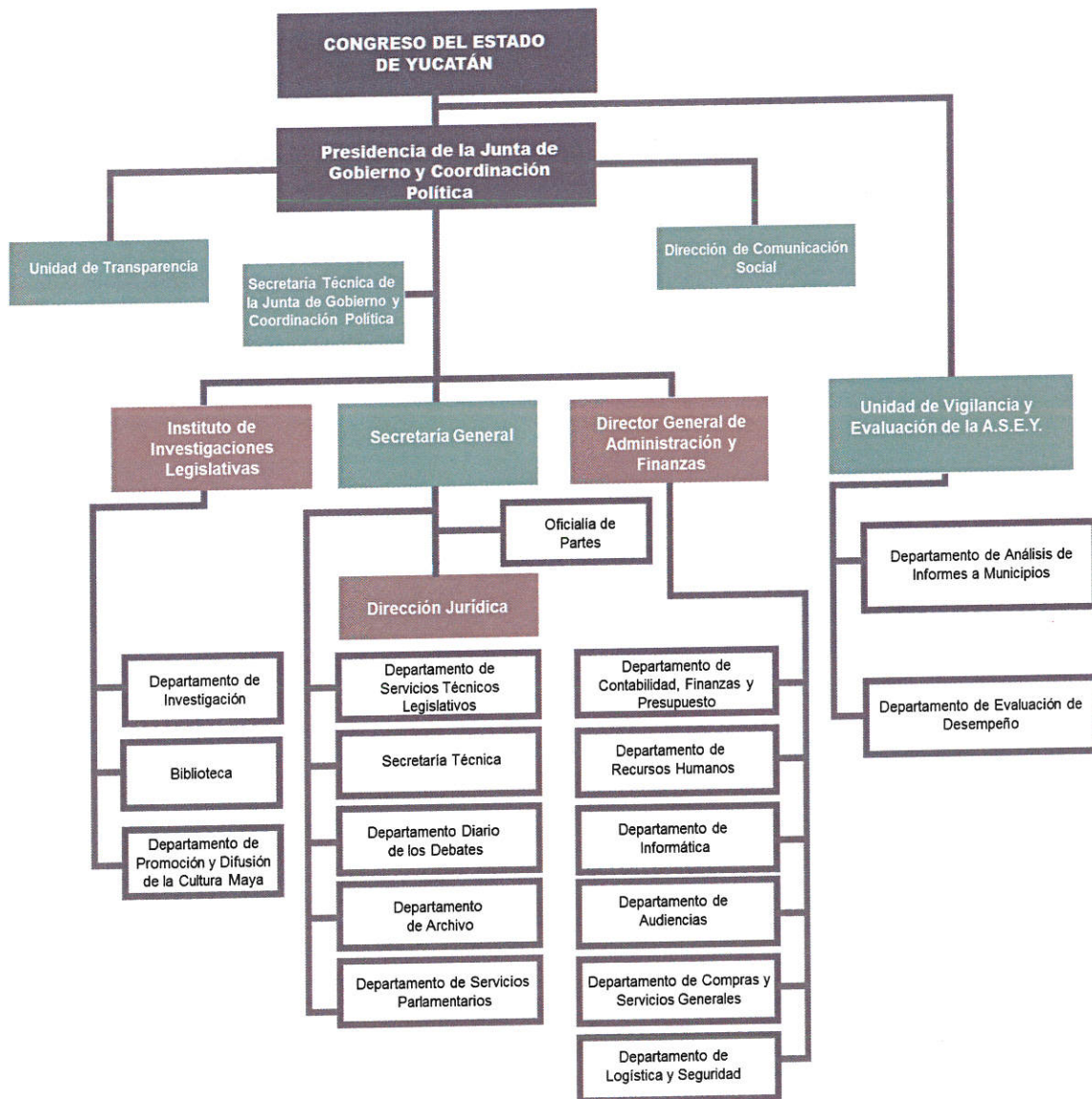
3.2.2 ÓRGANOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

De acuerdo al artículo 177 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones el Congreso contará con los siguientes órganos técnicos y administrativos:

- I. Secretaría General del Poder Legislativo;
- II. Dirección General de Administración y Finanzas;
- III. Instituto de Investigaciones Legislativas;
- IV. Auditoría Superior del Estado,
- V. Dirección de Evaluación del Presupuesto.
- VI. Unidad de Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.



3.2.3 ORGANIGRAMA





3.2.4 DATOS DE CONTACTO

Dirección: Periférico Poniente Tablaje Catastral 33083 entre la Fiscalía General del Estado y Silos Hidrogenadora Yucateca.
Colonia Juan Pablo II Alborada, C.P. 97246

Sede: Mérida, Yucatán, México.

Teléfono y Fax: (999) 930-3600

Página Web: www.congresoyucatan.gob.mx

4. ELEMENTOS DE LA FILOSOFÍA DEL H. CONGRESO

4.1 MISIÓN

Legislar y fiscalizar con eficiencia y transparencia a través del diálogo respetuoso para mejorar la calidad de las personas en el Estado de Yucatán.

4.2 VISIÓN

Ser reconocido a nivel nacional como un congreso modelo por su calidad en la labor legislativa, modernidad administrativa y uso de la tecnología de punta.

4.3 VALORES

Honestidad: Trabajar con un alto Código de Ética en todas nuestras acciones.
Transparencia: Brindar acceso a la información y rendir cuentas claras a la ciudadanía. Servicio: Escuchar con empatía atendiendo oportunamente las necesidades de la población.



4.4 POLÍTICA DE CALIDAD

El H. Congreso del Estado se compromete a legislar, fiscalizar y gestionar con apego a los principios legales y constitucionales, de tal forma que los instrumentos jurídicos que se aprueben tengan la calidad de atender las necesidades de la ciudadanía de manera eficaz, oportuna y transparente, buscando mejorar continuamente la calidad de vida de todas las personas en Yucatán.

5. NORMATIVA Y ALCANCE

5.1 NORMATIVA DE REFERENCIA

El presente Manual de Control Interno, está basado en las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, mismas que adoptan los criterios establecidos en el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, propuesto en el Seno del Sistema Nacional de Fiscalización, en el cual se desarrollan los componentes, principios y puntos de interés en materia de control interno aplicable a toda institución de la Administración Pública, independientemente del Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial) y en atención a las disposiciones jurídicas ajustables.

Las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, tiene como 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.



5.2 ALCANCE

El H. Congreso del Estado de Yucatán, establece sus procesos sustantivos y de apoyo en la red de procesos del apartado 8.3.3 de este mismo documento, sin embargo, se señala que en ésta etapa únicamente se documentará en su totalidad 3 procesos de apoyo y las actividades de control de los seis procesos de apoyo que pertenecen a la Dirección General de Administración y Finanzas del H. Congreso; los procesos sustantivos llevados a cabo por los otros Órganos Técnicos y Administrativos a los que se refiere el apartado 3.2.2 del presente manual se incluirán en etapas posteriores.

La documentación de los procesos de apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, en esta etapa, quedará de la siguiente manera:

No.	PROCESOS DE APOYO	ACTIVIDADES DE CONTROL	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO
1	Gestión de Recursos Humanos	X	X
2	Gestión de Compras y Servicios Generales	X	X
3	Gestión de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto	X	
4	Gestión de Control Patrimonial	X	X
5	Gestión de Logística y Seguridad	X	

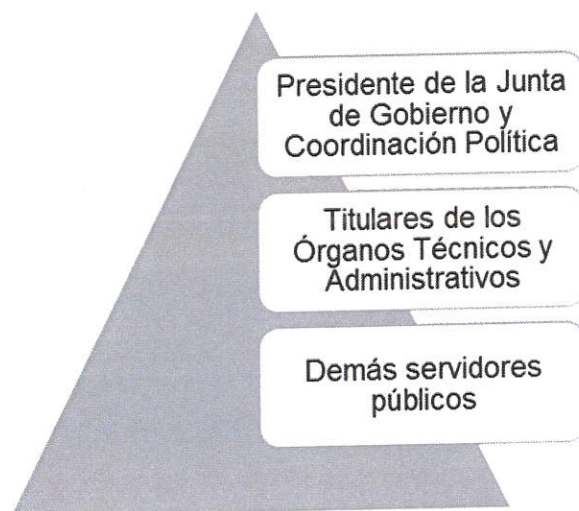


6 Gestión de Informática

X

6. RESPONSABILIDADES

Para que el H. Congreso del Estado de Yucatán, cuente con un Sistema de Control Interno eficiente, dinámico y que cumpla con las disposiciones legales aplicables, se establecieron responsabilidades que involucre a todo el personal de los distintos niveles del Organismo.



6.1 RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Al Presidente de la Junta le corresponde coordinar la dirección estratégica que el H. Congreso del Estado de Yucatán, diseñe, implemente y opere en materia de control interno, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones de aplicación general y al presente Manual de Control Interno.



6.2 RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, son directamente responsables del diseño y documentación en el presente Manual de Control Interno, de los procesos que se realicen en sus unidades administrativas, las actividades de control así como los formatos que sean necesarios. Así mismo son responsables de supervisar la implementación de lo que en este documento se establezca.

6.3 RESPONSABILIDAD DE LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos de puestos operativos son responsables de apoyar en el diseño, implementación y operación de lo establecido en el presente manual, así como de informar sobre deficiencias relevantes que hayan identificado en la operatividad diaria.

7. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CONTROL INTERNO

El control interno tiene 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.

8. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En el presente Manual de Control Interno, se establecen todas las actividades que se realizan para cumplir con los componentes del sistema de control interno a los que se refieren el artículo 11 de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán. Dichos componentes son los siguientes:

- I. Ambiente de control,
- II. Administración de riesgos,
- III. Actividades de control,
- IV. Información y comunicación, y
- V. Supervisión y mejora continua

8.1 AMBIENTE DE CONTROL

Para generar un ambiente de control y clima organizacional, de respeto e integridad, en el H. Congreso del Estado de Yucatán, se implementan los principios establecidos en el artículo 14 de las Disposiciones de aplicación general, a través del cumplimiento de las siguientes actividades:

- I. Se establece y fomenta una actitud de respaldo y compromiso con la integridad y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción, a través de la implementación del Control Interno en el H. Congreso del Estado, así como mediante la documentación de los procesos de apoyo que lleva a cabo la Dirección General de Administración y Finanzas, ya que de conformidad con el artículo 76 fracción I de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, esta unidad



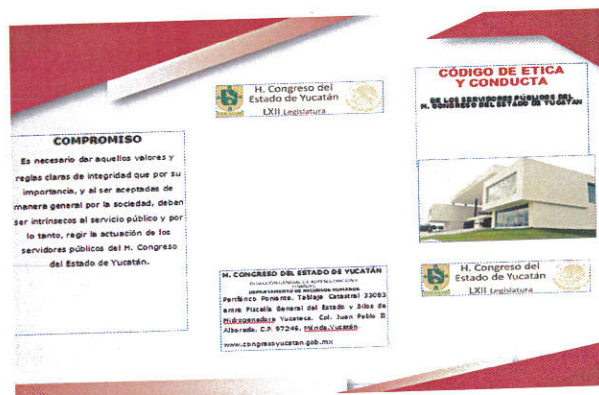
administrativa es la responsable de ejecutar las políticas de control y ejercicio del presupuesto del Poder Legislativo, así como los de programación, control presupuestal, contabilidad y finanzas.

Así mismo, se trabajó en la identificación e implementación de las actividades de control de los procesos de apoyo, que permitan controlar los riesgos y así cumplir razonablemente con los objetivos y metas institucionales. Dichas actividades de control se encuentran establecidas en los apartados 8.3.3.1, 8.3.3.2, 8.3.3.3, 8.3.3.4, 8.3.3.5 y 8.3.3.6 de este documento.

II. En el H. Congreso del Estado de Yucatán se cuenta con un código de ética y de conducta, con fecha de formalización 27 de Marzo de 2018, mismo que se difunde mediante los siguientes medios:

- Página web oficial: www.congresoyucatan.gob.mx
- Formato CEY-SCEC01 “Oficio de difusión del Código de Ética y Conducta a los Servidores Públicos”, documentado en el Procedimiento de Aplicación y Seguimiento del Código de Ética y Conducta, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Tríptico de difusión del Código de Ética y Conducta:

Frente:





Reverso:

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos, al desempeñarse, deben garantizar la máxima atención de los ciudadanos y garantizar de la manera más eficiente de sus funciones y servicios particulares, siempre a la satisfacción.

RESPETO

Los servidores públicos se conducen con honestidad y con integridad, y otorgan un trato digno a todos y a las personas en general y a los compañeros de trabajo, superiores o subordinados, considerando sus derechos de respeto a que propician el diálogo cordial y la aplicación ordenada de los procedimientos que constituyen el funcionamiento a la vida de la oficina y el servicio público.

RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS OTROS SERVIDORES

Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias o atribuciones los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los derechos de universalidad que amotan a que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de nacer, que independientemente cualquier otro estatus socialmente otorgado, de distinción que refleje que los derechos humanos pertenecen a todas las personas de tal forma que no discriminación o excluyente y de no ser reconocidos que sirven que los derechos humanos están en constante evolución y sus normas correspondientes se aplican en armonía con los principios de respeto, como lo establece la Constitución Política del Estado de Yucatán.

SUMAR DE GÉNERO

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres gocen de las mismas oportunidades, posibilidades y espacios dentro a los niveles y servicios públicos, a los programas y servicios institucionales y a los empleos, cargos o posiciones gubernamentales.

RESPONSABILIDAD Y PUNTO DE VISTA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Los servidores públicos son claros, sinceros y transparentes de acuerdo de Ética y los valores de integridad, honestidad y justicia en el desempeño de sus funciones. Son conscientes que la colaboración y la ley son esenciales, así como aquellos valores, actitudes que por su importancia contribuyen a la función pública.

LIDERAZGO

III. Se evalúa el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como temas de integridad, mediante el Comité de Ética del H. Congreso del Estado de Yucatán, mismo que se instaló el 27 de Marzo de 2018.

Los criterios para la conformación y funcionamiento del Comité, se encuentran documentados en los Lineamientos Generales del Comité de Ética del H. Congreso del Estado de Yucatán.

El Comité de Ética del H. Congreso del Estado de Yucatán, está conformado de la siguiente manera:

- a. Presidente: El Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- b. Secretario ejecutivo: El Secretario General del Poder Legislativo.
- c. Vocal: El Director General de Administración y Finanzas.
- d. Vocal: El Director Jurídico.
- e. Vocal: El Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

IV. Se cuenta con un procedimiento de investigación de actos contrarios a la ética y conducta, documentado en el Manual de Procedimientos de la



Dirección General de Administración y Finanzas, que lleva por nombre “Aplicación y Seguimiento del Código de Ética y Conducta”, en el cual se establecen las actividades y responsables de llevarlas a cabo, así como los formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control del procedimiento. Así mismo el H. Congreso del Estado de Yucatán, tiene implementado un mecanismo de recepción de quejas y sugerencias, a través del llenado de un formulario en la página

<http://www.congresoyucatan.gob.mx/contactanos/contactanos>

- V. Se supervisa y da seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) del H. Congreso del Estado de Yucatán, instalado formalmente el 27 de Marzo de 2018, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán. El detalle de la conformación y operación del COCODI, se encuentra documentado en el apartado 9 del presente Manual de Control Interno.
- VI. El H. Congreso del Estado de Yucatán, cuenta con los perfiles de puestos, los cuales observan los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables, elaborados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del departamento de Recursos Humanos. Dichos perfiles están validados y autorizados por los servidores públicos competentes.
- VII. Se tienen descritas las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable. Dicha información está documentada dentro del formato de perfiles de puesto, en el apartado de descripción del puesto.
- VIII. Se cuenta con la estructura organizativa que define niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas, a través del organigrama maestro,



documentado en el apartado 3.2.3 del presente documento y el organigrama suplementario de la Dirección General de Administración y Finanzas, documentado en el manual de organización de esa unidad administrativa.

- IX. En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se asegura la adecuada planificación y administración de los recursos humanos a fin de promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes. Dicha planificación está documentada en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de los siguientes procedimientos:

- Contratación de personal,
- Capacitación,
- Bajas de personal,
- Solicitud de préstamos.

Dichos procedimientos cuentan con la descripción de las actividades que se llevan a cabo, así como los responsables de esta, con su respectivo diagrama de flujo. Así mismo, actualmente está en proceso de elaboración la normativa que regirá el Servicio Profesional Legislativo del Estado de Yucatán, que tendrá como objetivo garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público y permanencia con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo del cargo público para beneficio de la sociedad.

- X. Se evalúa el desempeño del control interno implementado en el H. Congreso del Estado de Yucatán, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo III Sección Primera, de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán. Dicha evaluación se lleva a cabo de acuerdo a la metodología descrita en el apartado 8.5 del presente documento.



- XI. Se tiene establecida la misión y visión, mismas que forman parte de los elementos de la filosofía del H. Congreso del Estado de Yucatán, publicado en la página <http://www.congresoyucatan.gob.mx/congreso/valores-institucionales>. Así mismo se encuentran documentadas en el apartado 4 de este Manual de Control Interno.
- XII. Se elabora y se mantiene actualizado el Manual de Control Interno, siendo este su versión 02. De igual manera se tiene elaborado el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas, mismos que se actualizarán cuando se considere pertinente, ya sea por reformas en la normatividad aplicable o cuando se requiera establecer y documentar nuevas actividades de control que refuercen los controles existentes.

8.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El H. Congreso del Estado de Yucatán, con el objetivo de prevenir irregularidades administrativas y de corrupción, estableció el siguiente mecanismo que permite identificar, analizar, evaluar y administrar los riesgos que pudiesen afectar la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Segundo Capítulo I Sección Segunda de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán.

8.2.1 METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Por proceso que se lleve a cabo dentro de cada uno de los Órganos Técnicos y Administrativos, los responsables de su operación deberán cumplir con la identificación de riesgos, es decir, identificar los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos del proceso en cuestión, señalando su causa y efecto. Dicha información deberá plasmarse en la parte que



se encuentra señalada en el recuadro rojo del Formato 1 “Matriz de Administración de Riesgos”, de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, que se muestra a continuación:



FORMATO 1
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)		
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante				
									I	II	III	IV	

ELABORO
Nombre y firma

AUTORIZO
Nombre y firma

Ya identificados los riesgos, el responsable de la operación del proceso, deberá analizarlos, determinando el impacto así como la probabilidad de ocurrencia; el impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización del riesgo identificado y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del mismo. En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se determina el nivel del impacto 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



Escala de Valor	Impacto	Descripción
		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.

Para concluir la etapa de análisis de riesgos, se deberá medir la probabilidad de ocurrencia de los mismos, para ello es necesario enfocarse exclusivamente en los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes, asignándoles 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



Escala de Valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
		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.

El impacto y la probabilidad de ocurrencia, deberán plasmarse en la parte que se encuentra señalada en el recuadro verde del Formato 1 "Matriz de Administración de Riesgos", de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, que se muestra a continuación:



FORMATO 1
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)		
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante				
									I	II	III	IV	

ELABORO

Nombre y firma

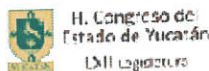
AUTORIZO

Nombre y firma



Posteriormente a la identificación y análisis de los riesgos, el responsable de la operación del proceso, deberá analizar los controles de éstos, es decir verificar si se tiene implementada alguna actividad de control que pudiese mitigar el riesgo identificado o materializado, así como colocar, en el caso de existir, el tipo de control del que se trate, mismos que pueden ser: controles preventivos o controles correctivos.

Dicha información deberá plasmarse en la parte que se encuentra señalada en el recuadro amarillo del Formato 1 “Matriz de Administración de Riesgos”, de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, que se muestra a continuación:



PODER EJECUTIVO

**FORMATO 1
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)				
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante						
									I	II	III	IV			

ELABORO	AUTORIZO
Nombre y firma	Nombre y firma

Concluyendo con el análisis de los controles, el responsable de la operación del proceso en cuestión, deberá comenzar la etapa de evaluación de riesgos, para la cual utilizará los valores asignados previamente en la etapa de análisis de riesgos, donde se identificó el nivel de impacto y el nivel de probabilidad de ocurrencia. Dependiendo de la asignación de dichos valores, se documentará en que cuadrante recaee, tomando en cuenta los siguientes criterios:



- 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.

Dicha información deberá plasmarse en la parte que se encuentra señalada en el recuadro morado del Formato 1 “Matriz de Administración de Riesgos”, de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, que se muestra a continuación:



**FORMATO 1
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)	
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante			
									I	II	III	IV

ELABORO
Nombre y firma

AUTORIZO
Nombre y firma

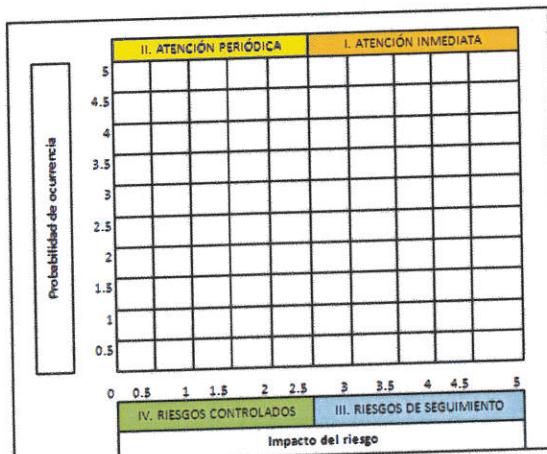


Una vez ubicado por cuadrante al que pertenece cada riesgo, dependiendo de los valores asignados a su impacto y probabilidad de ocurrencia y a los criterios mencionados anteriormente, se deberá graficar en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. Para esto se deberá llenar el Formato 2 “Mapa de Riesgos”, de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, que se muestra a continuación:



FORMATO 2
MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGOS	EVALUACION DE RIESGOS						
	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante			
				I	II	III	IV



Finalmente se deberá elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, a fin de definir los requerimientos de control que deben incorporarse, así como las actividades de control establecidas que mitiguen los riesgos para asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable. Para esto se deberá llenar el Formato 3 “Programa de Trabajo de Administración de Riesgos”, de las



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, que se muestra a continuación:



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



PODER LEGISLATIVO

**FORMATO 3
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Descripción del riesgo	EVALUACIÓN DE RIESGOS				Estrategia	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de Conclusión	Medio de verificación		
	Impacto	Probabilidad	Cuadrante								
			I	II						III	IV

ELABORO
Nombre y firma

AUTORIZO
Nombre y firma

En dicho Programa, se deberá documentar la estrategia a seguir para mitigar el riesgo identificado, así como el responsable de llevarla a cabo, con la fecha de inicio y conclusión programada. Así mismo deberá establecerse un medio de verificación, que pueda indicar que las actividades implementadas para cumplir con la estrategia han concluido satisfactoriamente.

Los Formatos 1 y 3 deberán llevar el nombre y firma de la persona que los elaboró, así como de la persona que autorizó la información que ahí contiene.

8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se tienen documentadas e implementadas las actividades de control mínimas obligatorias establecidas en el Título Segundo Capítulo I Sección Tercera de las Disposiciones de aplicación



general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán. Dichas actividades son las estrategias y acciones que permiten controlar los riesgos y asegurar que los procesos de gestión cumplan razonablemente con los objetivos y metas institucionales.

8.3.1 ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN

Los procesos de gestión que se llevan a cabo en el H. Congreso del Estado de Yucatán, se clasifican en procesos sustantivos y procesos de apoyo. Los procesos sustantivos, son el conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser del H. Congreso, con base en las facultades y obligaciones que al respecto le confiere la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, su reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables; los procesos de apoyo son el conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser del H. Congreso, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.

Para cumplir con la actividad de control mínima obligatoria para los procesos de gestión establecida en el artículo 20 de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, se realiza lo siguiente:

- I. En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se establecen los indicadores, de acuerdo a los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico, los cuales tienen por objeto, definir y establecer las disposiciones de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



Dichos indicadores le permite al H. Congreso del Estado de Yucatán, determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

Para la elaboración, diseño y construcción de los indicadores, el H. Congreso de Yucatán utiliza el ciclo presupuestario que es el proceso que organiza en distintas etapas el ejercicio de los recursos públicos en determinado periodo, así mismo permite que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Consta de siete etapas que se desarrollan durante el ejercicio fiscal. A continuación se presentan cada una de las herramientas utilizadas en cada una de las etapas del ciclo presupuestario:

Planeación

- Alineación con las prioridades estatales

Elaboración y aprobación de estructuras programáticas.

- Diseño de programas presupuestarios (PP)
- Elaboración de Matriz de Indicadores para resultados (MIR)
- Catálogo de programas de bienes y servicios públicos.
- Cartera de Inversión

Presupuestación

- Unidades Básicas de Presupuestación (UBP)
- Auxiliar presupuestal
- Presupuesto de Egresos

Ejercicio y Control

- Reglas de Operación
- Lineamientos de ejercicio y control del gasto
- Adecuaciones presupuestales

Seguimiento

- Informes trimestrales
- Seguimiento de indicadores

Evaluación

- Evaluación de programas presupuestarios
- Aspectos susceptibles de Mejora

Rendición de cuentas

- Cuenta Pública

Los indicadores de desempeño pueden ser de dos tipos: estratégicos y de gestión. Los estratégicos miden el grado de avance de los resultados esperados en los ámbitos de desempeño correspondientes al Fin y al



Propósito de un Programa Presupuestario, así como los componentes enunciados como subsidios, bienes y servicios que la población o área de enfoque recibe de manera directa por parte del programa; por tanto, contribuyen a fortalecer las estrategias y a orientar los recursos públicos.

Los indicadores de gestión miden el cumplimiento de las actividades y procesos de gestión realizados para producir y entregar los componentes, enunciados como bienes y servicios públicos; así como en grado de avance en la entrega de aquellos componentes que son utilizados por otras instancias públicas.

Una vez elaborados los programas presupuestarios, se elaboran las fichas técnicas que contienen información sobre las características de los datos que permiten entender lo que representan para que puedan ser compartidos y exportados de manera eficaz por todo tipo de usuarios a lo largo del tiempo. En ella se establece la línea base o valor de referencia y la meta que se establecen para los indicadores, los cuales permitirán dar seguimiento y evaluar los programas presupuestarios.

El H. Congreso del Estado de Yucatán, elabora las Unidades Básicas de Presupuestación (UBP), que es el instrumento de programación de corto plazo en el que se establecen para un año fiscal los objetivos, las metas de producción, las actividades y el presupuesto destinado a producir los bienes, servicios o ayudas, las actividades institucionales o los servicios personales.

Es a través de las Unidades Básicas de Presupuestación que se presupuestan los componentes de los Programas Presupuestarios.

Para la elaboración de las UBP, el H. Congreso del Estado de Yucatán, lleva a cabo el procedimiento PA-ADRCFP-02 "Elaboración del Presupuesto Anual" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.



Las UBP se evalúan en periodos trimestrales, a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

8.3.2 ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

En los Órganos Técnicos y Administrativos del H. Congreso, se implementan las actividades mínimas de control establecidas en el artículo 21 de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se formula un programa anual de trabajo, en los que se señalan las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.
- II. Se elaboran informes trimestrales respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, se implementan estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.
- III. Se tiene integrado el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas, a que se encuentre sujeto cada Órgano Técnico y Administrativo y se da a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo se revisa, cada año y se actualiza en los casos que sea necesario.

8.3.2.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS

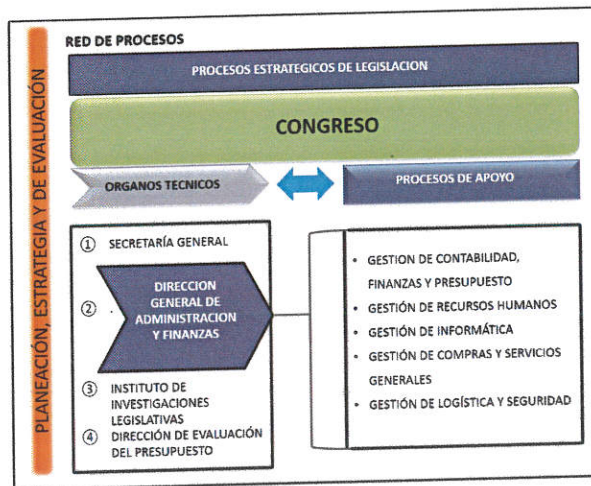
Con el objetivo de brindar una seguridad razonable en la consecución del cumplimiento de los objetivos de los procesos sustantivos, así como de fomentar una certidumbre de una aplicación confiable y consistente, el H. Congreso del Estado de Yucatán, elaboró el siguiente Catálogo de Evidencias:



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS		
ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Formular un programa anual de trabajo.	Programa Anual de Trabajo	Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos
Elaborar informes anuales respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales	Informes anuales	Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos
Integrar el marco jurídico.	Catálogo de disposiciones legales	Director Jurídico

8.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE APOYO

En la Dirección General de Administración y Finanzas del H. Congreso, se implementan las actividades mínimas de control establecidas en el artículo 22 de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, referentes a los procesos de apoyo en el siguiente diagrama:



Estado de Yucatán, procesos de apoyo en el siguiente



Para la identificación de los procesos de apoyo mencionados en el diagrama anterior, en el presente Manual de Control Interno, se les asignó un código, mismos que se muestran a continuación:

CÓDIGO	PROCESO DE APOYO
PRG-REHUM	Proceso de Apoyo para la Gestión de Recursos Humanos.
PRG-COMSG	Proceso de Apoyo para la Gestión de Compras y Servicios Generales.
PRG-CONFP	Proceso de Apoyo para la Gestión de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.
PRG-CONPA	Proceso de Apoyo para la Gestión de Control Patrimonial.
PRG-LOGSEG	Proceso de Apoyo para la Gestión de Logística y Seguridad.
PRG-INFOR	Proceso de Apoyo para la Gestión de Informática.

8.3.3.1 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-REHUM

El H. Congreso, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, establece e implementa actividades de control para llevar a cabo el Proceso de Apoyo para la Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 fracción I de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, mismas que se mencionan a continuación:



- a. El H. Congreso del Estado de Yucatán, implementa acciones de inducción al personal de nuevo ingreso, dichas acciones se mencionan en la actividad 8 del Procedimiento PRG-REHUM-01 “Contratación de Personal” del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas. Así mismo, se tienen implementadas acciones de capacitación al personal que labora en el H. Congreso y documentadas en el Procedimiento PRG-REHUM-02 “Capacitación” del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- b. Se elabora y autoriza un Plan anual de capacitación en el Formato CEY-F-45, en el cual se determina el curso, taller, conferencia o seminario a impartir.
- c. Se integran y se actualizan por lo menos una vez al año, los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Congreso y se verifica que contengan la documentación requerida en el Formato CEY-F-13 del PRG-REHUM-01, misma que se enlista a continuación:
 1. Acta de nacimiento,
 2. CURP,
 3. R.F.C,
 4. Número de afiliación al IMSS y nombre o número de UMF más cercana,
 5. Currículum vitae o solicitud de empleo con fotografía,
 6. Comprobante de domicilio,
 7. Comprobante del último grado de estudios, y
 8. Copia de credencial de elector.
- d. La Dirección General de Administración y Finanzas, custodia los expedientes de los servidores públicos que laboran en el H. Congreso del Estado de Yucatán.



- e. La Dirección General de Administración y Finanzas, verifica 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. En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se lleva un control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas, a través de un sistema electrónico de asistencia, del personal que tenga esa obligación.
- g. Se elabora el reporte quincenal de incidencias del personal, por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, en el formato CEY-F12, misma que se envía a los titulares de cada área para su autorización, dichas actividades están documentadas en las políticas de recursos humanos del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- h. Los registros de movimientos del personal son autorizados a través del Director General de Administración y Finanzas.
- i. Se verifica que los recibos de los trabajadores y funcionarios del H. Congreso del Estado de Yucatán, estén debidamente firmados.
- j. Se tiene implementado y documentado la operación, secuencia de actividades e instrumentos de apoyo para la entrega y autorización de préstamos al personal sindicalizado, en el PRG-REHUM-05 "Solicitud de Préstamos" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- k. Se solicitan reembolsos de gastos médicos mayores de Diputados y Directores a la aseguradora que proporciona el servicio.
- l. Se elaboran conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla de personal autorizado.



8.3.3.1.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS

Con el objetivo de brindar una seguridad razonable en la consecución del cumplimiento de los objetivos del proceso de apoyo PRG-REHUM, así como de fomentar una certidumbre de una aplicación confiable y consistente, el H. Congreso del Estado de Yucatán, elaboró el siguiente Catálogo de Evidencias:

TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-REHUM		
ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Implementar acciones de inducción al personal	Registros	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Implementar acciones de capacitación al personal	Formato CEY-F-09 Registro de asistencia	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Elaborar y autorizar el plan anual de capacitación	Formato CEY-F-45 Plan Anual de Capacitación	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Integrar y verificar los expedientes de los servidores públicos	Expedientes	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos
Custodiar los expedientes de los servidores públicos	Expedientes	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Verificar que las prestaciones otorgadas a los trabajadores, sean las que les corresponden	Cálculo de la nómina	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas	Registro electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Humanos



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-REHUM**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Autorizar los registros de incidencias del personal	Formato CEY-F-12 Reporte quincenal de incidencias	Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos
Autorizar los movimientos del personal	Registros de movimientos	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Verificar que los recibos de nómina de los trabajadores y funcionarios sean debidamente firmados	Recibos de nómina	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Establecer políticas de operación, secuencia de actividades e instrumentos de apoyo para la entrega y autorización de préstamos al personal sindicalizado	Procedimiento PRG-REHUM-05 "Procedimiento de Solicitud de Préstamos"	Director General de Administración y Finanzas
Solicitar reembolsos de gastos médicos mayores de Diputados y Directores a la aseguradora que proporciona el servicio	Solicitud de reembolsos con las facturas correspondientes	Director General de Administración y Finanzas
Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado	Conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales	Jefe de Departamento de Recursos Humanos



8.3.3.2 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-COMSG

El H. Congreso, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, establece e implementa actividades de control para llevar a cabo el Proceso de Apoyo para la Gestión de Compras y Servicios Generales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 fracción II de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, mismas que se mencionan a continuación:

- a. El H. Congreso del Estado de Yucatán, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, cumple 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. Se establecen y evalúan al menos una vez al año, políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, mismas que están documentadas en el Procedimiento PRG-COMSG-01 “Adquisición de Bienes y Servicios” del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. Se tiene implementado un Comité de Adquisiciones, instalado formalmente el 30 de diciembre de 2017, mismo que supervisa los procesos de adjudicación y contratación.

Los criterios para la conformación y funcionamiento del Comité, se encuentran documentados en los Lineamientos de Operación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del H. Congreso del Estado de Yucatán.

El Comité de Adquisiciones del H. Congreso del Estado de Yucatán, está conformado de la siguiente manera:



MIEMBRO	CARGO
Presidente	Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
Secretario Ejecutivo	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Vocal	Director General de Administración y Finanzas
Vocal	Secretario General del Poder Legislativo
Vocal	Director Jurídico
Vocal	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto

- d. Se elabora un Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, en el cual se señalan los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.
- e. Se verifica la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.
- f. Los contratos de adquisición de bienes o servicios son revisados por el Departamento de Compras y Servicios Generales, previo a su formalización.
- g. Se verifica por parte del Departamento de Compras y Servicios Generales, que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos y estén respaldadas por la emisión de contratos, convenios o pedidos autorizados.
- h. En los casos de licitación, del Departamento de Compras y Servicios Generales, revisa las bases y la convocatoria, previo a su publicación.
- i. Se revisa por parte del Departamento de Compras y Servicios Generales, que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.



- j. Los titulares del área solicitante, visan los contratos cuando se trata de adquisición de equipo o tecnología especializada.
- k. Se verifica por parte del Departamento de Compras y Servicios Generales, que las órdenes de compra estén firmadas por los titulares del área solicitante, previo a su envío para la realización del trámite de pago.
- l. Se coteja la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción del bien o servicio y se plasma en la orden de compra si algún producto hiciera falta, así mismo se verifica que contenga las firmas y sellos correspondientes de todos los que intervienen en dichas actividades.
- m. El bien o servicio es entregado a los solicitantes a través del formato CEY-F02, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas, mismo que deberá estar firmado por el área solicitante para poder dar por concluida la atención de la requisición.

8.3.3.2.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS

Con el objetivo de brindar una seguridad razonable en la consecución del cumplimiento de los objetivos del proceso de apoyo PRG-COMSG, así como de fomentar una certidumbre de una aplicación confiable y consistente, el H. Congreso del Estado de Yucatán, elaboró el siguiente Catálogo de Evidencias:

TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-COMSG		
ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a	Procedimiento PA-ADRM-01 "Adquisición	Director General de Administración y



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-COMSG**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
cabo	de Bienes y Servicios”	Finanzas
Implementar un Comité de Adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación	Acta de Instalación del Comité de Adquisiciones con fecha del 30 de diciembre de 2017	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Elaborar un Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal	Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios del ejercicio en curso	Director General de Administración y Finanzas
Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra	Suficiencia Presupuestal	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización	Contratos de adquisición de bienes y servicios	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos y estén respaldadas por la emisión de contratos, convenios o pedidos autorizados		Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-COMSG**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación	Convocatoria	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables	Documentación soporte	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada	Contratos validados	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Verificar que las órdenes de compra estén firmadas por el área solicitante, previo a su envío para la realización del trámite de pago	Órdenes de compra firmadas	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción del bien o servicio	Formato de recepción del bien	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria	Formato de recepción del bien	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales



8.3.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-CONFP

El H. Congreso, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, establece e implementa actividades de control para llevar a cabo el Proceso de Apoyo para la Gestión de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 fracción III de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, mismas que se mencionan a continuación:

- a. El Jefe de Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, verifica que la documentación comprobatoria y justificadora de la adquisición de bienes y servicios, cuente con el visto bueno del Director General de Administración y Finanzas, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Dichas actividades están documentadas en el Procedimiento PRG-CONFP-01 "Tesorería" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- b. En el H. Congreso del Estado de Yucatán, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, se expiden los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, y se registran en la contabilidad conforme a la documentación soporte.
- c. El Jefe de Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, realiza las transferencias bancarias y los cheques, únicamente previa autorización del Director General de Administración y Finanzas.
- d. Se verifica que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y se concilia mensualmente contra los comprobantes de pago.
- e. El Director General de Administración y Finanzas autoriza los fondos fijos o revolventes, mismos que se registran en la contabilidad.



- f. Se establecen políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyen medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo desguardo únicamente del personal autorizado.
- g. Los gastos con cargo al fondo fijo, son autorizados por el Director General de Administración y Finanzas y se lleva a cabo su registro en la contabilidad conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- h. Se enumeran de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del Director General de Administración y Finanzas.
- i. Se realizan arqueos de fondo fijo, al menos una vez al mes, por parte del Jefe de Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, mismos que están firmados por el titular del área correspondiente.
- j. Se efectúan 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. En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se cuenta con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias, por parte del Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política y el Director General de Administración y Finanzas.
- l. Todos los pagos son autorizados por el Director General de Administración y Finanzas, mismos que están ajustados a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- m. Se verifica que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.
- n. Se verifica que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o del H. Congreso del Estado de Yucatán.
- o. Se implementan medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, transferencias electrónicas, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.



- p. El Director General de Administración y Finanzas autoriza las cuentas por pagar, mismas que se registran en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte, identificando el origen de los recursos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- q. Se verifica la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, por parte del Jefe de Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.
- r. El Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, verifica que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeto el H. Congreso del Estado de Yucatán.
- s. Se registra 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. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos son registrados en la contabilidad y en las cuentas correspondientes.
- u. Las adquisiciones realizadas de bienes y servicios son registradas en la contabilidad y en las cuentas correspondientes.
- v. Se emite en forma oportuna la información financiera y presupuestal, de acuerdo al procedimiento PRG-CONFP-03 "Generación de Información Financiera" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- w. Se efectúan conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.

8.3.3.3.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS

Con el objetivo de brindar una seguridad razonable en la consecución del cumplimiento de los objetivos del proceso de apoyo PRG-CONFP, así como de



fomentar una certidumbre de una aplicación confiable y consistente, el H. Congreso del Estado de Yucatán, elaboró el siguiente Catálogo de Evidencias:

TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-CONFP		
ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora de la adquisición de bienes y servicios, cuente con el visto bueno del Director General de Administración y Finanzas	Requisición, cuenta por pagar.	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Expedir los cheques de manera nominativa	Chequera	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Registrar los cheques en la contabilidad conforme a la documentación soporte	Auxiliar de bancos	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Verificar que las transferencias bancarias y los cheques, cuenten con la autorización del Director General de Administración y Finanzas	Documentación soporte de pagos	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-CONFP**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos	Pólizas	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Conciliar mensualmente los registros contables de todas las retenciones de impuestos contra los comprobantes de pagos	Conciliaciones mensuales	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes	Oficio de asignación del fondo fijo	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Registrar en la contabilidad los fondos fijos o revolventes	Balanza de comprobación	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes	Apartado V. del Procedimiento PRG-CONFP-01	Director General de Administración y Finanzas
Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo	Solicitud de reembolso de fondo fijo	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Registrar en la contabilidad	Balanza de comprobación	Jefe de Contabilidad,



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-CONFP**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
los gastos con cargo al fondo fijo		Finanzas y Presupuesto
Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente	Recibos de caja	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Realizar arqueo de fondo fijo, al menos una vez al mes	Arqueo de fondo fijo	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes	Formato de conciliaciones bancarias	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias	Firmas mancomunadas	Director General de Administración y Finanzas
Autorizar a través del servidor público competente los pagos	Cuentas por pagar firmadas	Director General de Administración y Finanzas
Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de	Acuse del SAT	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-CONFP**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Administración Tributaria		Presupuesto
Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o del H. Congreso del Estado de Yucatán	Facturas pagadas con sellos, indicando el tipo de recursos.	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Implementar y documentar medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, transferencias electrónicas, cheques girados y claves para pagos electrónicos	Políticas de resguardos	Director General de Administración y Finanzas
Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar	Cuentas por pagar firmadas	Director General de Administración y Finanzas
Registrar en la contabilidad las cuentas por pagar de acuerdo a la documentación soporte e identificar el origen de los recursos	Auxiliar de proveedores	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes	Reporte de saldos de cuentas por pagar	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-CONFP**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeto el H. Congreso del Estado de Yucatán	Acuse de Declaraciones	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Registrar en la contabilidad las ministraciones recibidas de manera clara y oportuna	Comprobante de las ministraciones recibidas y la cuenta de mayor auxiliar	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos	Reportes auxiliares de contabilidad y documentación comprobatoria	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes las adquisiciones realizadas de bienes y servicios	Reportes auxiliares de contabilidad y documentación comprobatoria	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal	Estados financieros con las validaciones de los servidores públicos correspondientes	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Autorizar la información financiera y presupuestal del	Estados financieros con las validaciones de los	Director General de Administración y



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-CONFP**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
H. Congreso del Estado de Yucatán	servidores públicos correspondientes	Finanzas
Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales	Formato de conciliaciones	Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto

8.3.3.4 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-CONPA

El H. Congreso, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, establece e implementa actividades de control para llevar a cabo el Proceso de Apoyo para la Gestión de Control Patrimonial de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 fracción IV de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, mismas que se mencionan a continuación:

- a. En el H. Congreso del Estado de Yucatán, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, se verifica que las altas y bajas de activo, resguardo, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se realicen en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- b. Se elabora un catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.



- c. Se verifica, 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 se realizan en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- d. Se realizan verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del sistema de control de bienes y los resultados tienen constancia en actas circunstanciadas de hechos.
- e. Se verifican los resguardos con el fin de cotejarlos físicamente con los bienes y se mantienen actualizados y firmados.
- f. Se realiza el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- g. Se integran los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y se mantienen actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos.
- h. Se elabora un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros.
- i. Se custodian los expedientes de los vehículos que se utilizan en el H. Congreso del Estado de Yucatán y se elaboran bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.

8.3.3.4.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS

Con el objetivo de brindar una seguridad razonable en la consecución del cumplimiento de los objetivos del proceso de apoyo PRG-CONPA, así como de fomentar una certidumbre de una aplicación confiable y consistente, el H. Congreso del Estado de Yucatán, elaboró el siguiente Catálogo de Evidencias:



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-CONPA**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno	Catálogo general de bienes muebles	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año	Conciliaciones entre el registro del sistema de control de bienes contra los registros contables	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año y dejar constancia en actas circunstanciadas de hechos	Acta circunstanciadas de hechos	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados	Resguardos actualizados	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble	Formato de resguardo	
Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados	Expedientes de los bienes muebles que contengan: *Documentación de propiedad	Auxiliar de activos



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-CONPA**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
	*Garantías y seguros *Resguardo	
Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes muebles que por sus características así lo requieran	Calendario de mantenimiento preventivo	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Custodiar los expedientes de los vehículos	Expedientes de vehículos	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos	Bitácoras de mantenimientos	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales

8.3.3.5 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-LOSEG

El H. Congreso, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, establece e implementa actividades de control para llevar a cabo el Proceso de Apoyo para la Gestión de Logística y Seguridad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 fracción V de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, mismas que se mencionan a continuación:



- a. En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se establecen políticas de seguridad, a fin de salvaguardar la integridad física de toda persona y bienes que estén dentro del Recinto Legislativo o de sus instalaciones.
- b. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Logística y Seguridad, programa acciones para la implantación y realización de los servicios de seguridad y se analizan posibles situaciones de riesgo.
- c. El Departamento de Logística y Seguridad, propone a la Dirección General de Administración y Finanzas, planes de seguridad y supervisa su utilización, funcionamiento y conservación.
- d. Se monitorea el circuito cerrado en el H. Congreso del Estado de Yucatán y se realizan supervisiones físicas en todo el edificio.
- e. La Dirección General de Administración y Finanzas coordina el transporte de documentos oficiales fuera del H. Congreso del Estado de Yucatán.

8.3.3.5.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS

Con el objetivo de brindar una seguridad razonable en la consecución del cumplimiento de los objetivos del proceso de apoyo PRG-LOGSEG, así como de fomentar una certidumbre de una aplicación confiable y consistente, el H. Congreso del Estado de Yucatán, elaboró el siguiente Catálogo de Evidencias:

TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-LOGSEG		
ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Establecer políticas de seguridad en el H. Congreso del Estado de Yucatán	Políticas de seguridad	Director General de Administración y Finanzas
Programar acciones para la	Programa de	Jefe del Departamento



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-LOGSEG**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
implantación y realización de los servicios de seguridad, así como analizas y documentar posibles situaciones de riesgo	seguridad	de Logística y Seguridad
Proponer planes de seguridad, así como supervisar su utilización, funcionamiento y conservación	Planes de seguridad	Jefe del Departamento de Logística y Seguridad
Monitorear el circuito cerrado en el H. Congreso del Estado de Yucatán	Bitácora de monitoreo	Jefe del Departamento de Logística y Seguridad
Realizar supervisión física en todo el edificio	Bitácora de supervisión	Jefe del Departamento de Logística y Seguridad
Coordinar el transporte de documentos oficiales fuera del H. Congreso del Estado de Yucatán	Documentación externa	Jefe del Departamento de Logística y Seguridad

8.3.3.6 ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PRG-INFOR

El H. Congreso, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, establece e implementa actividades de control para llevar a cabo el Proceso de Apoyo para la Gestión de Informática, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 fracción VI de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, mismas que se mencionan a continuación:

- a. La Dirección General de Administración y Finanzas del H. Congreso del Estado de Yucatán, a través del Departamento de Informática, establece



políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.

- b. El Departamento de Informática, tiene bajo resguardo la documentación relativa a los sistemas de información institucional.
- c. La Dirección General de Administración y Finanzas, incluye controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento de sistemas de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- d. Se implementan controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.
- e. El departamento de informática, establece un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional.
- f. Se establece 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.

8.3.3.6.1 CATÁLOGO DE EVIDENCIAS

Con el objetivo de brindar una seguridad razonable en la consecución del cumplimiento de los objetivos del proceso de apoyo PRG-INFOR, así como de fomentar una certidumbre de una aplicación confiable y consistente, el H. Congreso del Estado de Yucatán, elaboró el siguiente Catálogo de Evidencias:

TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL		
PRG-INFOR		
ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)



TERCER COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

**CATÁLOGO DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL
PRG-INFOR**

ACTIVIDAD DE CONTROL	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)
Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables	Políticas de uso de sistemas de información	Director General de Administración y Finanzas
Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional	Expediente de sistemas de información	Jefe de Departamento de Informática
Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información personal no autorizado	Controles Generales de Seguridad de sistemas de información	Jefe de Departamento de Informática
Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional.	Respaldo	Jefe de Departamento de Informática
Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional	Plan de contingencia	Jefe de Departamento de Informática

8.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos del H. Congreso del Estado de Yucatán, implementan los medios que permiten a las unidades administrativas, generar y utilizar información pertinente y de calidad.



Así mismo, se trabaja en la identificación, recopilación y comunicación eficaz, de información relevante por medios adecuados y de forma oportuna, que permitan a cada sujeto obligado conocer y comprender el papel que deben de desempeñar dentro el Sistema de Control Interno y cumplir con sus responsabilidades, así como la relación existente entre las actividades propias y las de los demás sujetos obligados.

Para llevar a cabo una comunicación eficaz, el H. Congreso del Estado de Yucatán lleva a cabo las siguientes actividades:

- I. Facilita el seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de sus objetivos y metas del organismo, el sistema de control interno, la administración de riesgos, y auditoría interna o externa de control interno.
- II. Cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Comité de Control Interno, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.
- III. Se cerciora que exista entre los servidores públicos, un canal de comunicación adecuado dentro del organismo para la apropiada difusión de la información que se genera.

En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se estableció la obligatoriedad de elaborar un documento en el cual se informe anualmente a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno.

8.4.1 INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional del H. Congreso, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán, informan



a la Junta de Gobierno y Coordinación Política 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 es elaborado por el Secretario General del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, en su calidad de vocal ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional del H. Congreso, con la colaboración de los demás titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos.

El informe anual del Sistema de Control Interno del H. Congreso del Estado de Yucatán, se integra por 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.



El informe anual se presenta en la primera sesión de cada ejercicio, ante los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional para análisis y aprobación, lo cual deberá constar en el Acta correspondiente.

8.5 SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, revisan permanentemente todas las operaciones y actividades de control que se llevan a cabo en sus unidades administrativas.

En el H. Congreso del Estado de Yucatán, se tiene establecido un proceso anual que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento en la implementación del Sistema de Control Interno.

8.5.1 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación del Sistema de Control Interno, le permite al H. Congreso del Estado, determinar 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; lo anterior para asegurar razonablemente el cumplimiento del mandato legal, misión, visión y objetivos, así como para promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.

La evaluación del Sistema de Control Interno, se lleva a cabo de acuerdo a lo dispuesto en la Sección Primera del Capítulo III *Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno*, de las Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán.

9. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El H. Congreso del Estado de Yucatán, a través del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI), establece, documenta, mantiene y mejora



continuamente la Efectividad del Sistema de Control Interno del organismo conforme a los requerimientos establecidos por la Disposiciones de aplicación general en materia de Control Interno para el H. Congreso del Estado de Yucatán.

El COCODI se instaló el 27 de Marzo de 2018, el cual está integrado de la siguiente manera:

MIEMBRO	CARGO
Presidente	Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
Vocal Ejecutivo	Secretario General del Poder Legislativo
Vocal	Director General de Administración y Finanzas
Vocal	Director Jurídico
Vocal	Jefe de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto
Coordinador de Control Interno	Jefe de Recursos Humanos

El COCODI celebra, 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; para el cumplimiento de su objeto, el COCODI cuenta con 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.

10. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

La Dirección General de Administración y Finanzas otorga los recursos necesarios para la operación en la implementación del Sistema de Control Interno.



El personal de la Dirección General de Administración y Finanzas que interviene en las actividades, cuenta con experiencia para el desempeño adecuado en su trabajo.

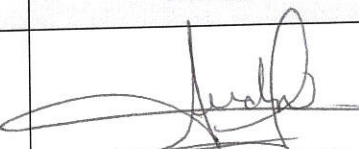
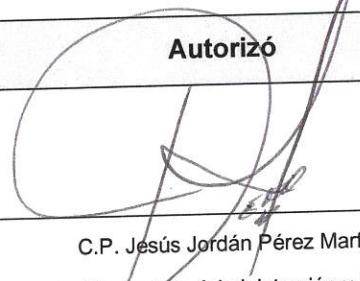
La infraestructura es acorde a prestar con satisfacción los servicios en cuanto a los requerimientos establecidos en el Sistema de Control Interno.

11. CONSTANCIA DE APROBACIÓN

La administración, presentación e incorporación de todas las modificaciones y revisiones al Manual de Control Interno originadas por cambios en las actividades, procesos y procedimientos, es responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, y de los demás Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, que necesitarán proporcionar la información requerida para cumplir con lo que establece la normatividad aplicable en materia de control interno.

El presente Manual de Control Interno del H. Congreso del Estado de Yucatán, deberá darse a conocer a los servidores públicos de cada una de las unidades administrativas que les resulte aplicable y para conocimiento del resto del personal.

Se autoriza el presente documento en la Ciudad de Mérida Yucatán a los 11 días del mes de Septiembre de 2020.

Versión No.	Fecha	Revisó	Autorizó
02	Septiembre 2020	 L.A. Andrea Pamela Díaz Leirana Jefa del Depto. De Recursos Humanos Coordinador de Control Interno	 C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil Director General de Administración y Finanzas



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ANEXOS



ANEXO 1 PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRG-REHUM

1.1 OBJETIVO


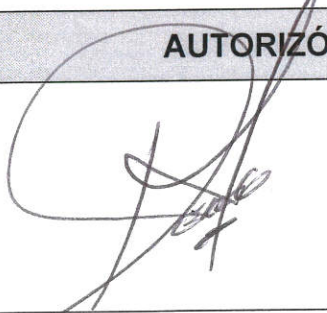
Servir como un instrumento de apoyo para la identificación de las etapas del proceso PRG-REHUM, así como de las actividades de cada una de ellas y de los responsables de llevarlas a cabo, facilitando la ejecución del proceso con la finalidad de lograr las metas programadas.

1.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>I. Inducción y capacitación</p> <p>1. Recibe la información del personal de nuevo ingreso.</p> <p>2. Realiza el curso de inducción al Congreso del Estado y a la unidad administrativa que le corresponda al servidor público.</p> <p>3. Capacita de acuerdo a los requerimientos del puesto que va a ocupar.</p>	Jefe de departamento de recursos humanos
<p>II. Alta, Baja o Modificación de Personal.</p> <p>4. Registra las altas y bajas del personal que labora en el Congreso.</p> <p>5. Recaba firma del Director General de Administración y Finanzas en todos los movimientos de personal.</p>	Jefe de departamento de recursos humanos
<p>III. Integración de los expedientes de personal.</p> <p>6. Solicita al servidor público los documentos</p>	Jefe de departamento de recursos humanos



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>requeridos para la integración de su expediente.</p> <p>7. Revisa al menos una vez al año que los expedientes estén completos, en su caso, solicita la información faltante.</p> <p>8. Resguarda los expedientes del personal en carpetas individuales.</p>	
<p>IV. Gestión y pago de nómina</p> <p>9. Verifica la asistencia del personal mediante el registro electrónico u otro medio establecido.</p> <p>10. Recaba autorización del Director General de Administración y Finanzas en las incidencias y comisiones de los servidores públicos.</p> <p>11. Realiza el pago de nómina con base en los cálculos y envía los documentos para realizar los registros contables y las retenciones de impuestos correspondientes.</p> <p>12. Realiza las conciliaciones mensuales de los registros contables y los registros de nómina.</p>	<p>Jefe de departamento de recursos humanos</p>
<p>V. Evaluación del desempeño</p> <p>13. Realiza las evaluaciones de desempeño al personal que labora en el Congreso, previa autorización del Director General de Administración.</p>	<p>Jefe de departamento de recursos humanos</p>

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



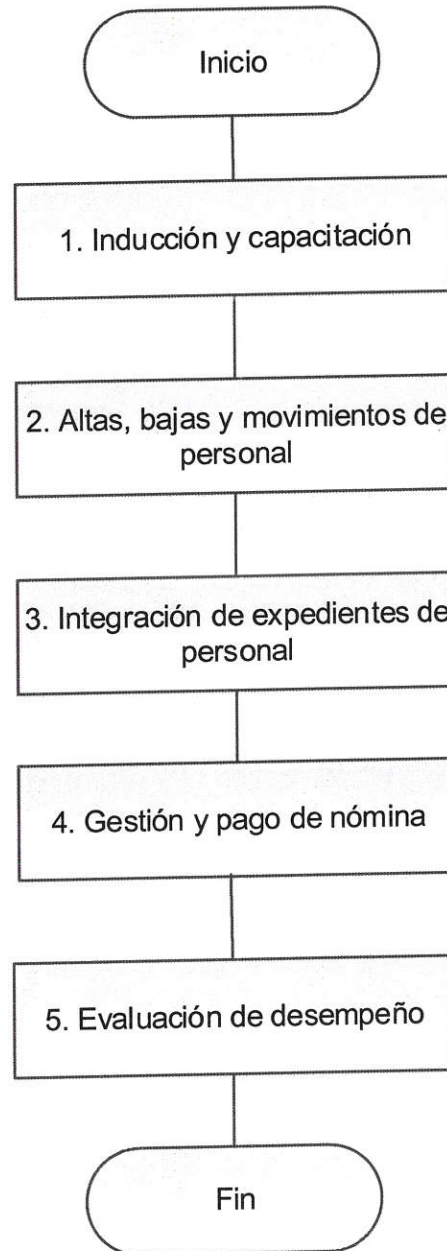
MANUAL DE CONTROL INTERNO

L.A. Andrea Pamela Díaz Leirana
Jefe de Departamento de Recursos
Humanos

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



1.3 DIAGRAMA DE FLUJO





1.4 MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


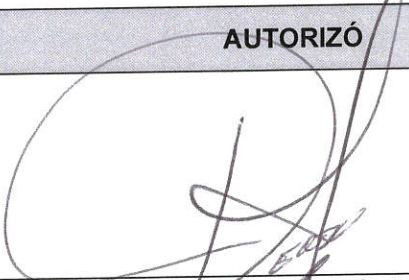
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)		
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante				
									I	II		III	IV
Inadecuada solicitud de alta y baja y/o modificación del personal	Captura errónea en el sistema de nómina	Retraso en altas, bajas y/o modificación del personal.	Grave	Muy probable	SI	Preventivo	Moderado	Inusual				X	Se verifica la captura de los datos de alta, baja y/o modificación del personal antes del cierre de nómina.
Montos incorrectos en el pago de nómina y/o del finiquito	Captura errónea en el sistema de nómina	Pagos indebidos	Grave	Muy probable	SI	Preventivo	Moderado	Inusual				X	El Director General de Administración y Finanzas autoriza el pago de la nómina y finiquitos previa revisión electrónica de los cálculos realizados
	Captura de movimientos extemporáneos	Incumplimiento en los plazos establecidos.											
Inadecuado resguardo de expedientes de personal	Documentación incompleta	Extravío de documentos	Grave	Muy probable	SI	Preventivo	Moderado	Inusual				X	Se custodian bajo dispositivos de seguridad en la oficina y se realizan actualizaciones de
	Inadecuada organización	Documentos incompletos											
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)		
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante				
									I	II		III	IV
Inadecuada capacitación del personal	Inadecuada detección de necesidades de capacitación	Que el personal contratado no cuente con las habilidades técnicas y personales para el desempeño de sus funciones.	Grave	Muy probable	SI	Preventivo	Moderado	Muy probable			X		Se solicita a los Directores o Jefes de las unidades administrativas el diagnóstico de las necesidades de capacitación y se elabora el programa anual de capacitación.



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



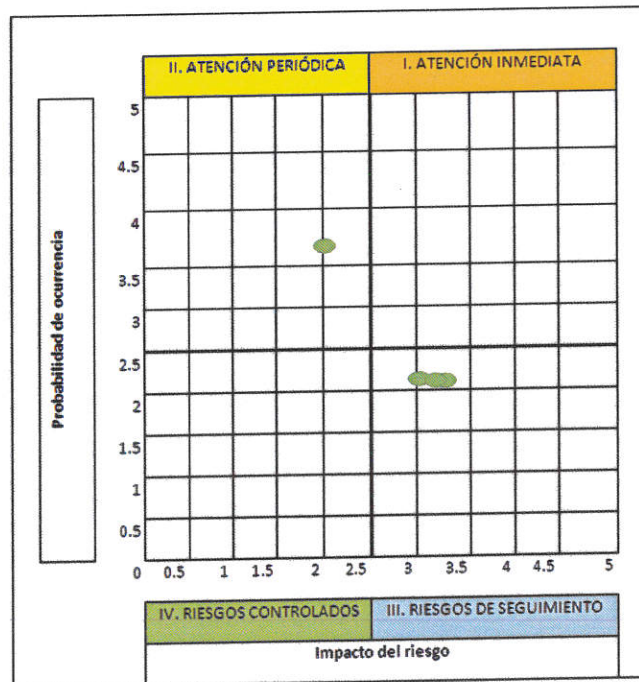
MANUAL DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	
L.A. Andrea Pamela Díaz Leirana Jefe de Departamento de Recursos Humanos	C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil Director General de Administración y Finanzas



MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS						
	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante			
				I	II	III	IV
Inadecuada solicitud de alta y baja y/o modificación del personal	Moderado	Inusual			X		
Montos incorrectos en el pago de nómina y /o del finiquito	Moderado	Inusual			X		
Inadecuado resguardo de expedientes de personal	Moderado	Inusual			X		
Inadecuada capacitación del personal	Moderado	Muy probable		X			





ANEXO 2. PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

PRG-COMSG

2.1 OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo para la identificación de las etapas del proceso PRG-COMSG, así como de las actividades de cada una de ellas y de los responsables de llevarlas a cabo, facilitando la ejecución del proceso con la finalidad de lograr las metas programadas.

2.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

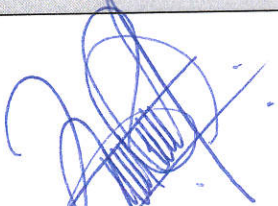
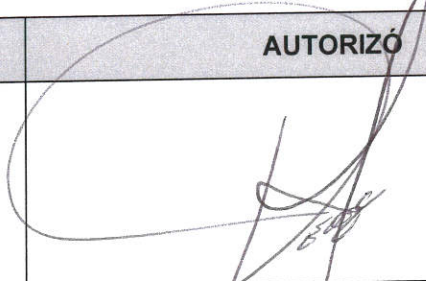
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>I. Elaboración de requisición de bienes y servicios</p> <p>1. Recibe de las unidades administrativas del Congreso, la requisición de compra y/o servicio.</p> <p>2. Clasifica de acuerdo al grupo de suministro o tipo de bien que se solicita.</p> <p>3. Lleva a cabo el estudio de mercado para obtener el presupuesto base y determinar la disponibilidad presupuestal.</p> <p>4. Identifica, de acuerdo al presupuesto base, el proceso de contratación de acuerdo a los topes de adjudicación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles, los cuales son:</p> <p>a) Adjudicación directa</p>	<p>DGAF/Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>b) Invitación a cuando menos 3 proveedores.</p> <p>c) Licitación pública.</p> <p>5. En caso de adjudicación directa, cuando la adquisición exceda los topes establecidos, se remitirá al área solicitante, a fin de que ésta elabore una razón fundada para justificar la excepción, y posteriormente se someta a la autorización del Comité de Adquisiciones.</p>	
<p>II. Asignación del proveedor del bien y/o el servicio.</p> <p>1. Solicita a los posibles proveedores la cotización de la adquisición de bienes o servicios.</p> <p>2. Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo de adjudicación directa.</p> <p>3. Analiza y elige al proveedor que cumpla con las características de costo beneficio para la obtención del bien o servicio solicitado y envía al área solicitante para recabar su validación.</p> <p>4. En el caso de bienes informáticos, obtiene dictamen del área informática</p> <p>5. En su caso, somete a la autorización del Comité de Adquisiciones.</p>	<p>DGAF/Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>
<p>III. Elaboración del contrato y/o pedido</p> <p>1. Elabora el contrato o pedido de acuerdo a los montos establecidos en las políticas de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>2. Recaba la firma del Director de Administración.</p> <p>3. En su caso, solicita el apoyo del área jurídica para la elaboración del contrato.</p> <p>4. Notifica la compra al proveedor y recibe confirmación que establece la fecha y hora de entrega del bien o el servicio.</p>	<p>DGAF/Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>

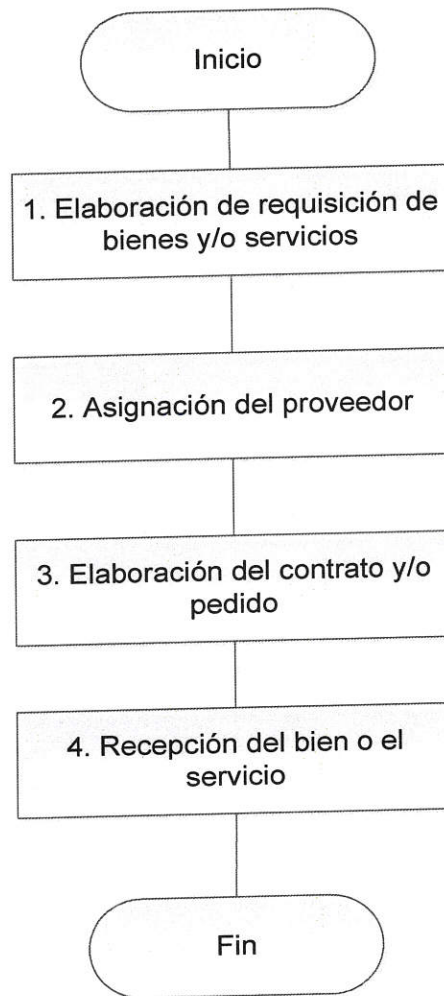


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>IV. Recepción del bien o el servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el bien o verifica el servicio recibido a fin de validar que se cumpla con las características pactadas. 2. Coteja con la factura original y el correspondiente contrato o pedido. 3. Elabora entrada al almacén y envía la factura al departamento de contabilidad para realizar el registro del gasto conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC, reflejando así obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y, servicios oportunamente contratados. 4. Elabora la salida del almacén, notifica a las unidades administrativas del congreso y realiza la entrega de los bienes o servicios entregados. 5. Se realiza el pago correspondiente. 	<p>DGAF/Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	
<p>C.P. Joaquín Fernando Durán Paredes Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales</p>	<p>C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil Director General de Administración y Finanzas</p>



2.3 DIAGRAMA DE FLUJO





2.4 MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES


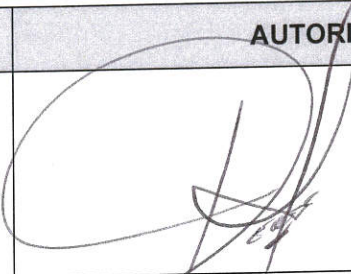
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)		
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante				
									I	II	III	IV	
Inadecuado trámite para la adquisición de bienes y/o servicios	El proceso de adquisición no se realice en apego a la normatividad aplicable	Observaciones de auditoría	Grave	Muy probable	SI	Preventivo	Moderado	Inusual			X		El DGA verifica el adecuado cumplimiento de la normatividad.
Errores en la adjudicación al proveedor	Que no se elija la cotización económicamente más conveniente.	Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios Adquisición de bienes no solicitados	Grave	Muy probable	SI	Preventivo	Moderado	Probable				X	El contrato o pedido, es autorizado por la DGA previo a la entrega al proveedor de bienes y/o servicios
Recepción de bienes y/o servicios diferentes a los solicitados	Que no se verifique que el bien y/o servicio cumpla con los requerimientos especificados en solicitud	Pago de bienes y/o servicios no solicitados	Grave	Muy probable	SI	Preventivo	Moderado	Muy probable		X			El usuario recibe los bienes y/o servicios y firma de conformidad.
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)		
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante				
									I	II	III	IV	
Errores en la entrega de bienes y/o servicios al área solicitante	Falta de verificación del bien y/o el servicio para que cumpla con los requerimientos especificados en la solicitud	Recepción de bienes y/o servicios no solicitados	Grave	Muy probable	SI	Preventivo	Moderado	Muy probable		X			En caso de encontrarse diferencias en los requerimientos de los bienes y/o servicios, el usuario procede a notificar al proveedor por escrito en el comprobante fiscal o documento equivalente con el propósito de entregar el bien y/o servicio requerido



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



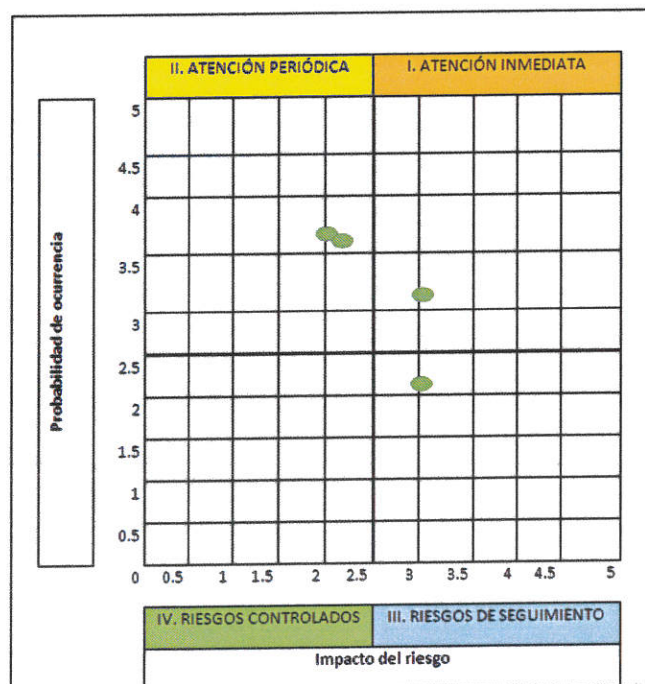
MANUAL DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	
C.P. Joaquín Fernando Durán Paredes Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales	C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil Director General de Administración y Finanzas



MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS						
	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante			
				I	II	III	IV
Inadecuado trámite para la adquisición de bienes y/o servicios	Moderado	Inusual			X		
Errores en la adjudicación al proveedor	Moderado	Probable				X	
Recepción de bienes y/o servicios diferentes a los solicitados	Moderado	Muy probable		X			
Errores en la entrega de bienes y/o servicios al área solicitante	Moderado	Muy probable		X			





ANEXO 3. PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL PRG-CONPA

3.1 OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo para la identificación de las etapas del proceso PRG-CONPA, así como de las actividades de cada una de ellas y de los responsables de llevarlas a cabo, facilitando la ejecución del proceso con la finalidad de lograr las metas programadas.

3.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


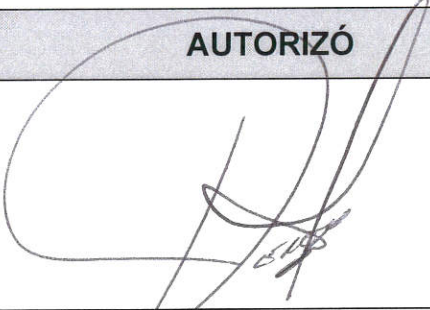
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>I. Alta de bienes muebles</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe copia de la factura y orden de compra por parte del Auxiliar Administrativo.2. Captura los datos en el Control Patrimonial del Congreso.3. Asigna el número de inventario4. Emplaca el activo fijo.5. Elabora el Resguardo y recaba las firmas en él.6. Archiva el resguardo original por unidad administrativa.	<p>DGAF/Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>
<p>II. Cambio de resguardo</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la unidad administrativa la solicitud para devolución del bien, porque ya no se requiere o por encontrarse en mal estado.2. Verifica que el activo fijo coincida con la información del resguardo y valora el estado del mismo.	<p>DGAF/Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none">3. Captura modificaciones en el Control Patrimonial del Congreso, imprime el resguardo.4. Cancela el resguardo anterior proporcionándole copia al solicitante.5. Mantiene bajo resguardo el activo fijo en un área exclusiva para los bienes en la bodega de concentración para su futura asignación o desincorporación.	
<p>III. Inventario físico de bienes muebles</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informa a las unidades administrativas la fecha de revisión con el fin tomar las medidas pertinentes de acuerdo al Programa de levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles.2. Imprime el formato de Inventario de bienes muebles3. Acude a la unidad administrativa, valida la permanencia del activo fijo asignado y concilia el número de inventario con la etiqueta.4. En caso de que el activo fijo carezca de etiqueta o esté dañada, verifica con el folio anterior (placa) o el número de serie, si es el caso; imprime y pega una nueva etiqueta en el activo fijo.5. Elabora y entrega constancia en Acta de levantamiento físico de bienes muebles en el que le reporta a la unidad administrativa los hallazgos de la revisión física, para solventar, si es el caso.6. Concilia los resguardos con el inventario realizado	<p>DGAF/Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>

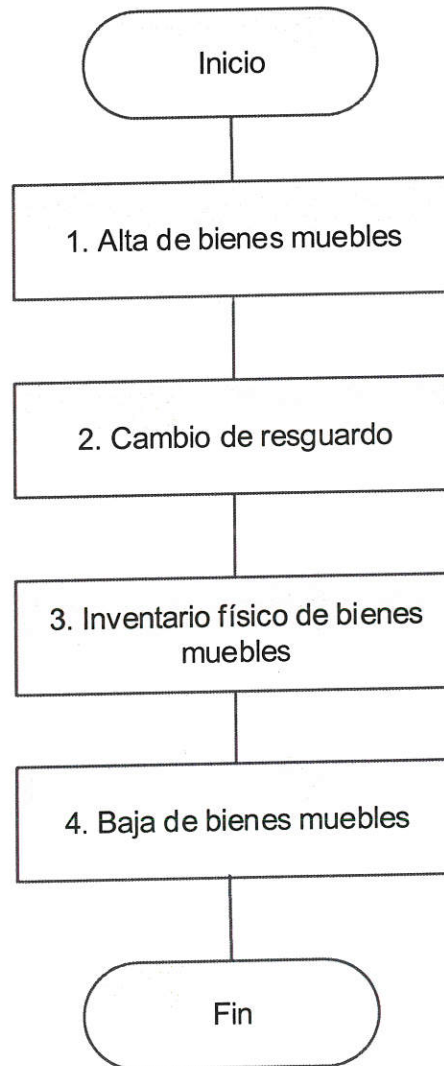


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>IV. Baja de bienes muebles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica los bienes que serán susceptibles de baja con base en las actas de levantamiento físico de bienes muebles, de bienes no localizados, reporte de bienes para proceso de baja, oficios de solicitud de baja, entre otros. 2. Integra un expediente de los bienes que serán dados de baja. 3. Elabora el Acta de hechos para baja de bienes muebles por robo, extravío o accidente. 4. Somete a aprobación del Comité, la baja y desincorporación de bienes, así como la publicación en el Diario Oficial de los bienes a desincorporar. En caso de que la desincorporación proceda, solicita el dictamen técnico de las instancias competentes. 5. Cancela los resguardos correspondientes. 6. Elabora acta circunstanciada de hechos. 	<p>DGAF/Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	
<p>C.P. Joaquín Fernando Durán Paredes Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales</p>	<p>C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil Director General de Administración y Finanzas</p>



3.3. DIAGRAMA DE FLUJO





MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

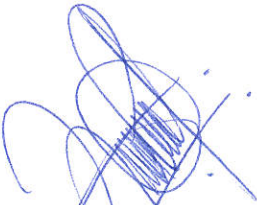
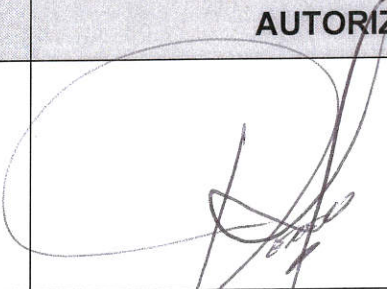
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante				RIESGOS (Actividades de control)
									I	II	III	IV	
Inadecuado registro de alta de bienes muebles	Falta de supervisión	Diferencia en inventarios	Moderado	Muy probable	Si	Preventivo	Bajo	Muy probable		X			Conciliar registros del sistema vs registros contables. Expedientes actualizados Los bienes adquiridos se registran en contabilidad.
Falta de actualización de resguardos	Falta de supervisión Falta de verificación física oportuna Sistema de registros no actualizado	Uso indebido de bienes Extravío del bien	Grave	Probable	Si	Preventivo	Moderado	Inusual			X		Verificación de los resguardos y cotejo físico con bienes. Resguardos autorizados y debidamente firmados.
Errores en la realización del inventario físico de bienes muebles	Inadecuada distribución de bienes ----- Que los bienes no estén etiquetados Bienes no registrados	Dispendio de recursos ----- Extravío del bien	Moderado	Probable	Si	Preventivo	Bajo	Inusual				X	Verificaciones físicas de acuerdo al programa
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			ANÁLISIS DE RIESGOS		ANÁLISIS DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE RIESGOS				ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (Actividades de control)		
Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad	¿Existen controles?	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Cuadrante				
Inadecuado proceso de baja de bienes muebles inservibles	Desconocimiento de la norma Falta de supervisión	Baja indebida de bienes en buen estado Dispendio de recursos	Grave	Probable	Si	Preventivo	Grave	Muy probable	X				Inventarios físicos Conciliar registros del sistema vs registros contables.



H. Congreso del
Estado de Yucatán
LXII Legislatura



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	
C.P. Joaquín Fernando Durán Paredes Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales	C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil Director General de Administración y Finanzas



MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	EVALUACIÓN DE RIESGOS						
	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante			
				I	II	III	IV
Inadecuado registro de alta de bienes muebles	Bajo	Muy probable		X			
Falta de actualización de resguardos	Moderado	Inusual			X		
Errores en la realización del inventario físico de bienes muebles	Bajo	Inusual				X	
Inadecuado proceso de baja de bienes muebles inservibles	Grave	Muy probable	X				

