



**Gobierno del Estado de Yucatán**

**INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE  
YUCATÁN**

Manual de Control Interno

Revisión 00

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

“El presente manual establece y difunde la forma de aplicar cada uno de los artículos plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el Instituto Promotor de Yucatán, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución.”

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



**ÍNDICE**

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>I. OBJETIVO</b>   | <b>4</b>      |
| <b>II. ALCANCE</b>   | <b>4</b>      |
| <b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>                                       | <b>4</b>      |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>  | <b>4</b>      |
| <b>V. ANTECEDENTES</b>   | <b>5</b>      |
| <b>VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>                                 | <b>6</b>      |
| <b>VII. RED DE PROCESOS</b>  | <b>7</b>      |
| <b>VIII. ALCANCE DE SISTEMA</b>                                    | <b>8</b>      |
| <b>IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES</b>                  | <b>11</b>     |
| <b>X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>               | <b>13</b>     |
| <b>XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b> | <b>37</b>     |
| <b>XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>               | <b>43</b>     |
| <b>XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>               | <b>45</b>     |
| <b>XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>                              | <b>49</b>     |
| <b>XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>                       | <b>52</b>     |
| <b>XVI. ANEXOS</b>   | <b>52</b>     |
| <b>XVII. CONTROL DE CAMBIOS</b>                                    | <b>53</b>     |
| <b>XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>                  | <b>53</b>     |

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



## I. OBJETIVO

Unificar los criterios y conceptos para normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno en el Instituto Promotor de Ferias de Yucatán con la finalidad de eficientar el desarrollo de las actividades, en apego a los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineados al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

## II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman el Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Ámbito estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán  
Código de Administración Pública Del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de Archivos del Estado de Yucatán.  
Reglamento del Código de Administración Pública Del Estado de Yucatán.  
Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.  
Estatuto Orgánico Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.  
Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.  
Lineamientos: Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Manual: Manual de Control Interno de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.  
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



## V. ANTECEDENTES

El Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro y con autonomía de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y metas, creado conforme a su Decreto de formación número 84 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 21 de mayo de 2008.

El 8 de noviembre de 1974 fue inaugurada la primera Feria Nacional de Yucatán, ocupándose para ello 10 de las 20 hectáreas destinadas de la Ex Hacienda de Xmatkuil. Recibiendo el nombre de "Primera Feria Nacional Agrícola, Ganadera, Industrial y Artesanal del Estado de Yucatán".

El 21 de mayo de 2008 el Comité Organizador de Ferias se transforma en Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, conservando algunas de sus atribuciones. Sin embargo, con este cambio se da mayor impulso a la promoción y difusión del trabajo y la creatividad de los productores del Estado, a través de un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonios propios, sin fines lucrativos y con autonomía de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y metas. El cual cuenta con personal altamente capacitado y gran experiencia, plantilla de personal suficiente para atender a las necesidades de los sectores productivos de la población, así como a la ciudadanía brindándoles un lugar de sano esparcimiento familiar.

A finales del año 2017, dentro de las instalaciones del Recinto Ferial se inaugura el parque Baxal Já, que consta de un parque de juegos de agua y un parque ecológico e interactivo.

El Parque de juegos de agua es un espacio recreativo en el cual los asistentes podrán disfrutar y refrescarse en diversos toboganes y juegos de agua, está integrado por las siguientes áreas: zona con ocho toboganes, zona multijuegos, zona infantil, el río lento y pista de surf.

El Parque ecológico e interactivo es un espacio en el cual, de manera divertida, atractiva y dinámica, los visitantes conocerán acerca de la fauna y flora, observando las diversas especies que conforman el Parque. Estará integrado por tres áreas: mariposario, aviario y la granja didáctica. Estas áreas estarán en un espacio construido en una atmósfera generada para crear las condiciones necesarias para la sobrevivencia de las especies que en ella habitan.

Debido a la contingencia sanitaria por la pandemia causada SARS-COV-2, la Feria Yucatán 2020 debió ser cancelada tomando y respetando las medidas de higienes emitidas por las autoridades estatales y federales, siendo cancelada oficialmente la Feria en la Junta de Gobierno celebrada el 14 de septiembre de 2020.

El día 05 de febrero del 2021, se firmó un convenio de Comodato celebrado con el parque zoológico y botánico "La Reina" de Tizimín, en el cual se otorga en comodato la cantidad de 156 animales para su exposición, debido a la inactividad del parque Baxal Já.

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

El día 25 de octubre del 2021 debido a la persistencia de la pandemia por COVID-19, se llevó a cabo la cancelación de la Feria Yucatán 2021.

Actualmente el Instituto Promotor de Ferias de Yucatán cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección General
- Dirección Administrativa
- Dirección Jurídica
- Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas
- Dirección de Eventos
- Dirección de Operaciones

## **VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Misión: Fomentar la participación de la población en actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, culturales, artesanales y turísticas del Estado, fortaleciendo su desarrollo social y humano orientado a la creación de una sana diversión.

Visión: Ser el Instituto Promotor de Ferias con más prestigio, en la organización de un sano esparcimiento familiar y promoción comercial a nivel nacional.

Valores:

- Honestidad
- Transparencia
- Institucionalidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Calidad
- Eficiencia
- Vocación de servicio
- Equidad

Objetivo Institucional:

- Organizar, coordinar y promover la Feria Yucatán, para lograr que su realización estimule el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, culturales, artesanales y turísticas del Estado;
- Promover y realizar eventos recreativos, sociales y culturales que le encargue el Poder Ejecutivo del Estado, y

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



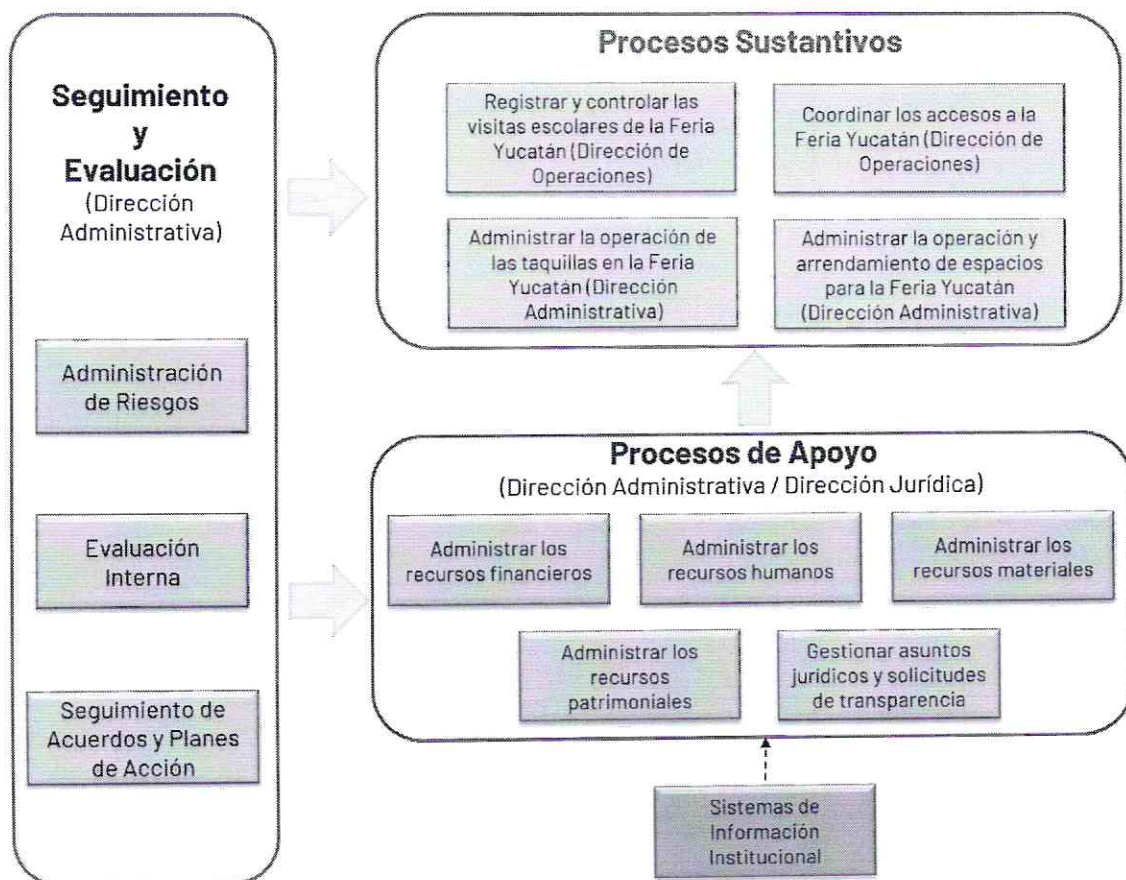
- Asesorar y colaborar con los Ayuntamientos que lo soliciten en la organización de ferias tradicionales, exposiciones ganaderas y otras actividades que se organicen para promover las actividades productivas y culturales del Municipio.

Estrategias:

- Incrementar la participación de la población, en eventos o espacios artísticos y culturales.
- Mejorar la eficiencia y la eficacia de la Administración Pública.

## VII. RED DE PROCESOS

### Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



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

**VIII. ALCANCE DEL SISTEMA**

**Procesos sustantivos**

| Nombre del proceso  | Objetivo del proceso   | Código        | Unidad administrativa             |
|---|--|---------------|-----------------------------------|
| Proceso para registrar y controlar las visitas escolares de la Feria Yucatán. | Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para registrar y controlar las visitas escolares de la Feria Yucatán, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes.   | PS-IPF-DOP-01 | Dirección de Operaciones del IPFY |
| Proceso para coordinar los accesos a la Feria Yucatán.                        | Establecer y administrar las diversas acciones que son necesarias para la emisión y uso de tarjetas de acceso, así como la emisión y activación del boleto para el ingreso a la Feria Yucatán, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes. | PS-IPF-DOP-02 | Dirección de Operaciones del IPFY |
| Proceso para administrar la operación de las taquillas en la Feria Yucatán.   | Establecer acciones que son fundamentales para la administración y operación de las diversas taquillas en la Feria Yucatán, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes.  | PS-IPF-DAD-01 | Dirección Administrativa del IPFY |
| Proceso para administrar la   | Establecer acciones que son fundamentales para la  | PS-IPF-DAD-02 | Dirección Administrativa del IPFY |

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



Manual de Control Interno

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| operación y el arrendamiento de espacios para la Feria Yucatán. | administración y operación del arrendamiento de espacios para la Feria Yucatán, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes. |  |  |
|---|---|--|--|

**Procesos de apoyo**

| Nombre del proceso                                | Objetivo del proceso  | Código        | Unidad administrativa    |
|---|---|---------------|--------------------------|
| Proceso para administrar los recursos financieros | Establecer las actividades contempladas en el proceso para administrar los recursos financieros que realiza la Dirección Administrativa del IPFY, que contempla el registro de los ingresos, egresos, administración del fondo fijo y la administración de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales con la finalidad de administrar y optimizar los recursos correspondientes. | PA-IPF-DAD-01 | Dirección Administrativa |
| Proceso para administrar los recursos humanos     | Establecer las actividades contempladas en el proceso para administrar los recursos humanos que realiza la Dirección Administrativa del IPFY, que contempla la contratación y alta de personal de confianza, con la finalidad de administrar y optimizar los  | PA-IPF-DAD-02 | Dirección Administrativa |

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



Manual de Control Interno

|  |  |               |                          |
|--|--|---------------|--------------------------|
|  | recursos correspondientes.   |               |                          |
| Proceso para administrar los recursos materiales                         | Establecer las actividades contempladas en el proceso para administrar los recursos materiales que realiza la Dirección Administrativa del IPFY, que contempla la adjudicación directa por medio de orden de compra, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos correspondientes.  | PA-IPF-DAD-03 | Dirección Administrativa |
| Proceso para administrar los recursos patrimoniales                      | Establecer las actividades contempladas en el proceso para administrar los recursos patrimoniales que realiza la Dirección Administrativa del IPFY, que contempla la realización de altas y bajas de bienes, así como la realización de inventarios e integración de sus expedientes, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos correspondientes. | PA-IPF-DAD-04 | Dirección Administrativa |
| Proceso para gestionar asuntos jurídicos y solicitudes de transparencia. | Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para gestionar asuntos jurídicos y solicitudes de transparencia que realiza la Dirección Jurídica del IPFY, que contempla la adjudicación de contrato   | PA-IPF-DJU-01 | Dirección Jurídica       |

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



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>mediante invitación a cuando menos tres proveedores, contrato mediante licitación pública, elaboración de contratos y/o convenios, solicitudes de acceso a la información pública disponible y en las que participa el comité de transparencia, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos correspondientes.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

## IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

### 1. Control interno

El control interno es un proceso efectuado por el titular, los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

El control interno incluye planes estratégicos, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al titular del IPFY a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, patrimoniales y financieros.

### 2. Objetivos principales

El titular, con la participación de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes y, bajo la supervisión del órgano de gobierno, cuando proceda, deberá establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales; los objetivos del plan nacional de desarrollo, el plan estatal de desarrollo, los programas de mediano plazo y demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

El control interno tendrá los siguientes objetivos principales:

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

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

### **3. Sistema de control interno institucional**

Las instituciones deberán establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno Institucional y mejorar continuamente su eficacia conforme a los requisitos establecidos en estos lineamientos. Para tal efecto, deberán determinar los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de sus procesos de gestión sean eficaces. Se deberán considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos.

### **4. Documentación del control interno**

El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el alcance y complejidad de los procesos sustantivos y de apoyo de la institución, sin embargo, los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben verificar que se generen, al menos, los siguientes documentos:

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

II. Manual de organización de las unidades administrativas adscritas a las instituciones, en los que se documentarán las funciones específicas de cada puesto de trabajo adscrito a su plantilla de personal, incluyendo aquellas referentes a los trabajos de control interno. Dichas funciones se elaborarán de acuerdo con el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y demás normas jurídicas que las regulen, así como el estatuto orgánico en el caso de las entidades. Estas deberán promover la expedición o actualización de sus estatutos ante las instancias competentes.

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

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

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

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

Los manuales referidos en las fracciones I, II y III de este artículo deberán ser elaborados de conformidad con lo dispuesto en estos lineamientos y con los criterios, guías técnicas y formatos que para tal efecto establezca la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas. Asimismo, los manuales referidos en las fracciones II y III deberán ser emitidos por los titulares de las dependencias o por los órganos de gobierno en el caso de las entidades y, en el caso del manual de control interno, deberá ser aprobado por el comité de control interno institucional. La documentación a que se refiere este artículo deberá hacerse del conocimiento del personal de las instituciones. Adicionalmente, los manuales de organización general deberán publicarse en el diario oficial del estado, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos en los sitios web de las dependencias y entidades, en términos del artículo 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán, y podrán ser publicados, cuando así lo determine el titular de la institución, en términos de la normativa aplicable.

## X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 1. Primer componente: Ambiente de control

|   | Principio   | Evidencia  | Responsable   |
|---|---|--|---|
| I | Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán</li> <li>• Código de Ética de los Servidores Públicos del</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

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

Manual de Control Interno

|     | Principio   | Evidencia  | Responsable   |
|-----|---|--|---|
|     | administrativas y de corrupción.  | <p>Gobierno del Estado de Yucatán</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Conducta del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.</li> <li>• Sistema de Control Interno Institucional</li> </ul>  |   |
| II  | Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del Comité de Control Interno Institucional.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Director Administrativo del IPFY</li> </ul>      |
| III | Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización General del IPFY</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección Administrativa</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección Jurídica</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Eventos</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección de Operaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| IV  | Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización General del IPFY</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> </ul>  |
| V   | Establecer la estructura organizativa, a través de los organigramas generales del IPFY aprobados en términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y los | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización General del IPFY</li> <li>• Organigrama General</li> <li>• Organigrama Específico por área</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

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

Manual de Control Interno

|      | Principio  | Evidencia   | Responsable   |
|------|--|---|---|
|      | suplementarios por cada unidad administrativa, que definan niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, los cuales deben estar actualizados y autorizados por los servidores públicos competentes               |   |   |
| VI   | Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización General del IPFY</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del IPFY</li> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| VII  | Evaluar el desempeño del control interno en el IPFY y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Interna del Sistema de Control Interno Institucional</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>  |
| VIII | Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización General del IPFY</li> <li>Manual de Control Interno</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del IPFY</li> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| IX   | Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas presupuestarios</li> <li>Unidades básicas de presupuestación</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del IPFY</li> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| X    | Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización General</li> <li>Manual de Control Interno</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del IPFY</li> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

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

|    | Principio   | Evidencia  | Responsable  |
|----|---|--|--|
|    | documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.   |  |  |
| XI | Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivista</li> <li>• Guía de Archivo</li> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |

## 2. Segundo componente: Administración de riesgos

|   | Principio   | Evidencia  | Responsable   |
|---|---|--|---|
| 1 | Identificación de riesgos: identificar los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen ingresos y egresos, entre otros, señalando la causa y efecto de estos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Administración de Riesgos</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> <li>• Coordinador de Control Interno</li> </ul> |
| 2 | Análisis de riesgos: determinar el impacto, así como la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, dispendio de recursos y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos. La                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Administración de Riesgos</li> <li>• Mapa de riesgos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> <li>• Coordinador de Control Interno</li> </ul> |

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





Manual de Control Interno

|   | <b>Principio</b>   | <b>Evidencia</b>  | <b>Responsable</b>  |
|---|--|---|---|
|   | <p>magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para ello es necesario enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.</p>  |   |   |
| 3 | <p>Respuesta de riesgos: diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Estas respuestas al riesgo pueden incluir: a) Aceptar: ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia. b) Evitar: se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo. c) Mitigar: se toman acciones para reducir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia o la magnitud de riesgo. d) Compartir: se toman acciones para compartir riesgos institucionales como partes externas, como la</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Matriz de Administración de Riesgos</li> <li>• Informe de Resultados y de Seguimiento de la Evaluación Interna</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> <li>• Coordinador de Control Interno</li> </ul> |

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



|  | Principio                           | Evidencia | Responsable |
|--|-------------------------------------|-----------|-------------|
|  | contratación de pólizas de seguros. |           |             |

### 3. Tercer componente: Actividades de control

|     | Principio   | Evidencia  | Responsable   |
|-----|---|--|---|
| I   | Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Control Interno</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| II  | Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Control Interno</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| III | Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Control Interno</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> <li>• Manual de Políticas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del IPFY</li> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

#### Procesos sustantivos

Se señalan las actividades mínimas de control establecidas en cada uno de los procesos sustantivos del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

- a) PS-IPF-DOP-01 Registrar y controlar las visitas escolares de la Feria Yucatán

|   | Actividad de control  | Evidencia   | Responsable   |
|---|---|---|---|
| I | Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa anual de trabajo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

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

Manual de Control Interno

|     | Actividad de control   | Evidencia   | Responsable   |
|-----|--|---|---|
|     | ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.  |   |   |
| II  | Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas Presupuestarios</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| III | Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Trimestrales</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| IV  | Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta el IPFY y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposiciones Legales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

b) PS-IPF-DOP-02 Coordinar los accesos a la Feria Yucatán

|   | Actividad de control  | Evidencia   | Responsable   |
|---|---|---|---|
| I | Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de trabajo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

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

|     | Actividad de control   | Evidencia   | Responsable   |
|-----|--|---|---|
|     | como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.  |   |   |
| II  | Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas Presupuestarios</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| III | Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Trimestrales</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| IV  | Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta el IPFY y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposiciones Legales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

c) PS-IPF-DAD-01 Administrar la operación de las taquillas en la Feria Yucatán

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

|     | <b>Actividad de control</b>  | <b>Evidencia</b>  | <b>Responsable</b>  |
|-----|--|---|---|
| I   | Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de trabajo</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| II  | Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas Presupuestarios</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| III | Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Trimestrales</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| IV  | Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta el IPFY y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposiciones Legales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

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

d) PS-IPF-DAD-02 Administrar la operación y el arrendamiento de espacios para la Feria Yucatán

|     | <b>Actividad de control</b>   | <b>Evidencia</b>  | <b>Responsable</b>  |
|-----|---|---|---|
| I   | Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de trabajo</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| II  | Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas Presupuestarios</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| III | Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Trimestrales</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |
| IV  | Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta el IPFY y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposiciones Legales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> </ul> |

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



|  | Actividad de control   | Evidencia | Responsable |
|--|--|-----------|-------------|
|  | catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario. |           |             |

### Procesos de apoyo

De acuerdo al artículo 26 de los Lineamientos, los procesos de apoyo deberán llevarse a cabo bajo las siguientes actividades de control:

- a) PA-IPF-DAD-01: Administración de recursos financieros

|   | Actividad de control   | Evidencia   | Responsable  |
|---|--|---|--|
| I | Proceso para administrar recursos financieros  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-IPF-DAD-01</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| a | Elaborar cortes y reportes diarios de los ingresos y cobranzas en los casos en que el IPFY reciba ingresos. Dichos reportes deberán cotejarse contra las fichas de recibo, los registros contables y su documentación soporte. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Ministraciones recibidas</li> <li>• Contrarecibos de las Ministraciones</li> <li>• Estados de cuenta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| b | Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de Ingresos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| c | Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica. La entidad no utiliza formas oficiales numeradas para su operación.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| d | Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de asignación de fondo fijo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |

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



Manual de Control Interno

|   | Actividad de control  | Evidencia   | Responsable  |
|---|---|---|--|
| e | Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Administrar Fondos Fijo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| f | Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reembolso de fondo fijo</li> <li>Facturas</li> <li>Pólizas contables, auxiliar contable y balanza de comprobación</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| g | Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica<br/>La entidad no utiliza recibos de caja, con excepción de los empleados para la operación del fondo fijo denominado vale provisional fondo fijo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| h | Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Administrar Fondos Fijo</li> <li>Cédula de arqueo de fondo fijo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| i | Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones bancarias, estado de cuenta bancario</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| j | Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de apertura de cuentas bancarias</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| k | Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia presupuestal, comprobante fiscal digital por internet, xml, pdf,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |

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



Manual de Control Interno

|   | Actividad de control   | Evidencia  | Responsable  |
|---|--|--|--|
|   | ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.   | verificación de comprobante fiscal digital por internet  |  |
| l | Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de CFDI en el Sistema de Administración Tributaria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| m | Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia presupuestal, comprobante fiscal digital por internet, xml, pdf, verificación de comprobante fiscal digital por internet, correo electrónico de autorización de pago</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| n | Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de talones de cheques y del token.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| ñ | Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Administrar los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| o | Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas de cheques</li> <li>Pólizas contables, auxiliar contable y balanza de comprobación</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| p | Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de flujo de efectivo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |

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

|   | Actividad de control  | Evidencia  | Responsable  |
|---|---|--|--|
|   | comportamiento y el resultado de las acciones de cobro. En su caso, establecer y registrar la estimación para cuentas incobrables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.   |  |  |
| q | Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas contables, auxiliar contable y balanza de comprobación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| r | Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte e identificar el origen de los recursos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas contables, auxiliar contable y balanza de comprobación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| s | Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| t | Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas contables, auxiliar contable y balanza de comprobación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| u | Verificar que se cumplan y paguen oportunamente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante bancario de pago, pólizas, auxiliares</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |

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

|   | Actividad de control   | Evidencia   | Responsable  |
|---|--|---|--|
|   | todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.  | contables y balanza de comprobación   |  |
| v | Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros, estados presupuestarios y de disciplina financiera</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| w | Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación contable presupuestal</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| x | Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe programático de manera trimestral</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |

b) PA-IPF-DAD-02: Administración de recursos humanos

|    | Actividad de control  | Evidencia  | Responsable  |
|----|---|--|--|
| II | Proceso para la administrar los recursos humanos  | PA-IPF-DAD-02  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| a  | Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de inducción al IPFY</li> <li>Hacer presentación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |

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

Manual de Control Interno

|   | Actividad de control   | Evidencia  | Responsable   |
|---|--|--|---|
| b | Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Capacitación (PAC) F-PR-CEP-01 R02</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>                            |
| c | Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año. La información requerida es: a) Formato de solicitud oficial con fotografía. b) Comprobante de último grado de estudios. c) Currículum. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Check List de los expedientes del personal de nómina y honorarios</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>                            |
| d | Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la documentación en el archivero</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>                            |
| e | Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de nómina, firmados y archivados</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>                            |
| f | Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas. En el caso de las entidades, deberán solicitar la aprobación de su órgano de gobierno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos del capítulo 1000</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>                            |
| g | Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Extintor</li> <li>Botiquín médico</li> <li>Ley general de protección civil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa / Dirección de Operaciones</li> </ul> |

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

Manual de Control Interno

|   | Actividad de control  | Evidencia   | Responsable  |
|---|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la ley general de protección civil</li> <li>Ley de protección civil del Estado de Yucatán</li> <li>Reglamento de la ley de protección civil del Estado de Yucatán</li> </ul> |  |
| h | Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Asistencia</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| i | Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones. Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del desempeño del DNC</li> <li>Evaluación Interna</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| j | Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación entre nóminas y presupuesto.</li> <li>Conciliación entre nóminas y contabilidad.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |

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



Manual de Control Interno

|   | Actividad de control  | Evidencia   | Responsable  |
|---|---|---|--|
| k | Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Alta de empleados para estatal FO-DRH-RSC-02</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del IPFY</li> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| l | Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de incidencias</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>                           |

c) PA-IPF-DAD-03: Administración de recursos materiales

|     | Actividad de control  | Evidencia  | Responsable  |
|-----|---|--|--|
| III | Proceso para administrar los recursos materiales  | PA-IPF- DAD-03   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| a   | Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de adquisición completos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |
| b   | Establecer políticas respecto a las adquisiciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Comité de Adquisiciones</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |

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

|   | Actividad de control  | Evidencia  | Responsable  |
|---|---|--|--|
|   | que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles</li> </ul> |  |
| c | Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Adquisiciones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| d | Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Adquisiciones</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| e | Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición validada por la Dirección Administrativa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| f | Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios firmados previos a la formalización</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul>       |
| g | Verificar que todas las adquisiciones de bienes o   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisiciones de material o servicios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |

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

Manual de Control Interno

|   | Actividad de control  | Evidencia   | Responsable   |
|---|---|---|---|
|   | servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de compra o servicios</li> <li>• Contratos</li> </ul>  |   |
| h | Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Adquisiciones</li> <li>• Visto bueno en las bases y convocatorias.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul>  |
| i | Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de adquisición completo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul>  |
| j | Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura orgánica del IPFY no contempla alguna unidad administrativa de tecnologías de información, sin embargo se cuenta con el Comité de Control Interno, para situaciones relacionadas en la materia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura orgánica del IPFY no contempla alguna unidad administrativa de tecnologías de información, sin embargo se cuenta con el Comité de Control Interno, para situaciones relacionadas en la materia.</li> </ul> |
| k | Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de actividades</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul>  |
| l | Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de bienes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul>  |

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



Manual de Control Interno

|   | Actividad de control   | Evidencia   | Responsable   |
|---|--|---|---|
| m | Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de adquisición completos</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>                            |
| n | Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios.</li> </ul> |
| ñ | Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra y CFDI</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>                            |
| o | Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul>  |
| p | Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul>  |

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

Manual de Control Interno

|   | Actividad de control   | Evidencia  | Responsable  |
|---|--|--|--|
|   | en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.  |  |  |
| q | Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul> |
| r | Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul> |
| s | Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul> |
| t | Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica. La entidad no posee almacén/inventarios</li> </ul> |

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

d) PA-IPF-DAD-04: Administración de recursos patrimoniales

|    | Actividad de control  | Evidencia   | Responsable                |
|----|---|---|----------------------------|
| IV | Proceso para administrar los recursos patrimoniales   | PA-IPF-DAD-04   | • Dirección Administrativa |
| a  | Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta circunstanciada de inventarios de bienes muebles</li> <li>• Acta de desincorporación</li> </ul> | • Dirección Administrativa |
| b  | Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.   | • Catálogo general de bienes muebles  | • Dirección Administrativa |
| c  | Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.                                      | • Pólizas contables, auxiliar contable y balanza de comprobación  | • Dirección Administrativa |
| d  | Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad   | • Pólizas contables, auxiliar contable y balanza de comprobación  | • Dirección Administrativa |

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

|   | Actividad de control  | Evidencia  | Responsable  |
|---|---|--|--|
|   | Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.  |  |  |
| e | Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta circunstanciada de inventario</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| f | Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardos firmados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| g | Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de baja</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| h | Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes bienes muebles</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| i | Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de mantenimiento de aires acondicionados</li> <li>• Calendario de mantenimiento vehicular</li> <li>• Calendario de mantenimiento de equipo de cómputo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |

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



|   | Actividad de control  | Evidencia   | Responsable  |
|---|---|---|--|
| j | Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en el IPFY y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardos de entrega de vehículos</li> <li>Bitácora de mantenimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> </ul> |

e) Ejecutar obra publica

El IPFY en cumplimiento a sus atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, así como en las facultades y obligaciones del Estatuto Orgánico, no considera acciones en materia de obra pública, por lo que este apartado no aplica.

f) Sistema de Información Institucional

El IPFY a través del Comité de Control Interno Institucional, Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Comité de Administración de Riesgos considera y analiza, cuando se requiera, las siguientes actividades para su registro y control:

- Establecer el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.
- Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.
- Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.
- Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.

g) PA-IPF-DJU-01: Asuntos jurídicos y solicitudes de transparencia

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

|    | Actividad de control   | Evidencia  | Responsable  |
|----|--|--|--|
| VI | Proceso para gestionar asuntos jurídicos y solicitudes de transparencia  | PA-IPF- DJU-01   | Dirección Jurídica   |
| a  | Revisar que los requisitos y documentación se encuentre completa para la revisión o elaboración del contrato o convenio                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos o convenios</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> |
| b  | Tomar en consideración las observaciones remitidas por los integrantes del comité técnico, y darle seguimiento acorde a la normatividad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las observaciones y modificaciones, en su caso</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> |
| c  | Revisión constante de la Plataforma Nacional de Transparencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma de transparencia, correo electrónico</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> |
| d  | Solicitar el requerimiento de la información para que se entregue en el plazo y términos solicitados.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información solicitado</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> |
| e  | Elaboración de la resolución y la notificación al ciudadano, entrega oportuna con base a la normatividad.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución y notificación al ciudadano entregado</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul> |

#### 4. Cuarto componente: Información y comunicación

|   | Requisito  | Evidencia   | Responsable  |
|---|--|---|--|
| 1 | Medio o herramienta para generar información de calidad.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización, Manual de Control Interno, Manual de Procedimientos del IPFY</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |
| 2 | Canales de comunicación interna y externa en la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos de difusión de información.</li> <li>• Página web de la entidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul> |

#### 5. Quinto componente: Supervisión

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



|   | Requisito  | Evidencia  | Responsable   |
|---|--|--|---|
| 1 | Identificación de debilidades detectadas, autorizadas y evaluadas.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación interna</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> <li>Coordinador de Control Interno</li> </ul> |
| 2 | Documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité de Control Interno Institucional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> <li>Coordinador de Control Interno</li> </ul> |
| 3 | Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación interna</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> <li>Coordinador de Control Interno</li> </ul> |
| 4 | Corregir oportunamente las deficiencias de Control Interno Institucional detectadas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Acción</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulares de las Direcciones del IPFY</li> <li>Coordinador de Control Interno</li> </ul> |

## XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

### 1. Evaluación interna

El Titular del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán se asegura llevar a cabo una evaluación interna en los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso.

#### Responsables de la Evaluación Interna

El titular del IPFY designa a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la evaluación, que son liderados por el coordinador de control interno, el cual es el responsable de coordinar y programar las actividades para asegurar su realización, de acuerdo con los programado.

El coordinador de control interno deberá solicitar a la unidad administrativa evaluada, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación a que se refiere esta sección.

#### Programa de evaluación interna

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

Para llevar a cabo la evaluación interna, el coordinador de control interno, con base en la información que al respecto le sea proporcionada por el titular, deberá elaborar un programa de evaluación interna que tendrá por objeto determinar el alcance de los procesos.

El contenido y alcance del programa de evaluación interna atenderá el tamaño y la naturaleza de las unidades administrativas, así como la funcionabilidad, complejidad y el nivel de madurez del Sistema de Control Interno Institucional que se va a evaluar y de los asuntos de importancia para este.

#### **Programa de trabajo**

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

#### **Evidencia y sus resultados**

En el desarrollo de la evaluación, deberán aplicarse entrevistas, con base en los componentes de control interno, con el personal responsable de las unidades administrativas y solicitar la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en estas, a efecto de que, mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con estos lineamientos. En todo caso, deberá recopilarse la evidencia que sustenta las debilidades de control interno.

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

#### **Clasificación de las pruebas**

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

#### **Informe de resultados de la evaluación interna**

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

#### **Acciones correctivas, preventivas o de mejora**

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

## **2. Informe del Sistema de control interno institucional**

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



El titular deberá informar a la contraloría el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe deberá enviarse al secretario de la Contraloría General, con copia al titular del órgano de control interno asignado a la institución, en el formato establecido en el anexo 3 de los lineamientos, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual al que se refiere el párrafo anterior deberá contener la siguiente información:

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

### **3. Revisiones de control interno**

Los titulares de los órganos de control interno o los auditores designados podrán llevar a cabo revisiones de control interno a las instituciones, conforme a los criterios descritos en los Lineamientos. Para llevar a cabo el control interno se considerará lo siguiente:

#### **Inicio de los trabajos**

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

#### **Enlace de la revisión de control interno**

El titular, una vez recibida la orden de inicio de la revisión de control interno, podrá nombrar a un servidor público, que deberá tener, al menos, el nivel de director o su equivalente, para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización. Para tal efecto, los auditores que intervengan en la diligencia de inicio de la revisión de control interno deberán dejar constancia, mediante la elaboración de un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

El enlace de la revisión de control interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir las solicitudes de información que resulten necesarias, ya sea de información preliminar o complementaria.
- II. Coordinar las entrevistas con los servidores públicos de las unidades administrativas.

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

- III. Recabar, integrar y proporcionar la información que solicite el auditor durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización.
- IV. Acudir a la lectura del informe de la revisión de control interno.
- V. Las demás relacionadas con de la revisión de control interno en proceso.

#### **Solicitud de información preliminar**

El auditor deberá elaborar la solicitud de información preliminar, a fin de obtener la evidencia suficiente para identificar los procesos y determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se otorgará un plazo máximo de seis días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

#### **Cuestionarios de control interno**

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

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

#### **Carpeta de evidencias**

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

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

#### **Entrevistas de verificación**

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

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

### Evidencia idónea

El auditor deberá obtener la evidencia suficiente y competente mediante la solicitud de información administrativa, financiera, presupuestal y legal que considere necesaria para la revisión, así como a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y otras pruebas complementarias, a fin de determinar que los componentes de control interno existen en el IPFY y funcionan satisfactoriamente.

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

### Criterio para definir el alcance de las pruebas

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

| Frecuencia aproximada de la ocurrencia de actividad | Numero de muestras para la prueba de cumplimiento (al menos) |
|---|--|
| Una vez al año.                                     | 1  |
| Una vez al mes.                                     | Al menos 5   |
| Una vez a la semana.                                | Al menos 10  |
| Más de una vez a la semana.                         | Al menos 15  |

### Criterio de calificación

El auditor deberá asignar una calificación a los cuestionarios de control interno y pruebas aplicadas de acuerdo con lo siguiente:

| Controles documentados e implementados | Calificación |
|--|--------------|
| Si                                     | 1            |
| No                                     | 0            |

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

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

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

### Resultado final

La calificación final se determinará señalando el porcentaje que representa la puntuación obtenida entre el total de la calificación máxima posible. El resultado de la prueba se interpretará como el nivel de confianza que puede tenerse de que se cumplan los objetivos del IPFY con base en los siguientes parámetros:

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

### Informe de resultados de la contraloría

La contraloría deberá emitir un informe del resultado de la revisión de control interno en el que se determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo con el artículo anterior, así como las recomendaciones pertinentes. El informe deberá contener las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión.

Por lo que se refiere a las debilidades, estas deberán contemplar al menos las actividades de control que tuvieron calificación cero, en términos de lo señalado en el artículo 68.

El titular del órgano de control interno de las instituciones deberá presentar al respectivo comité de control interno institucional, para su conocimiento, el informe de resultados a que se refiere este apartado.

### Planes de acción

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

Los planes de acción deberán contener las acciones correctivas, preventivas o de mejora a ejecutar, a fin de minimizar las consecuencias negativas de las debilidades identificadas y a su vez dar continuidad y cumplimiento a los objetivos institucionales.

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



Asimismo, deberán contener las firmas de quien elabora y quien autoriza, así como la fecha de compromiso para su implementación, la cual podrá ser reprogramada en una sola ocasión y, en caso de no ser atendida, se deberá incorporar al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

Se deberá elaborar un plan de acción por cada unidad administrativa en el que se identifiquen las debilidades detectadas en sus procedimientos.

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

## **XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **1. Responsabilidad y funciones del titular**

El titular es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que el IPFY cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- I. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la institución.
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- III. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

No obstante, lo anterior, todo el personal del IPFY es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el titular.

#### **Funciones del titular**

El titular es el responsable de vigilar la dirección estratégica del IPFY y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

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

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

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

Los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas de la institución, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

## **3. Responsabilidad de los servidores públicos**

Los servidores públicos de la institución, distintos al titular y a los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

## **4. Responsabilidad del coordinador de control interno**

El titular deberá designar al coordinador de control interno, que deberá tener, al menos la categoría de jefe de departamento o su equivalente, y que, en apoyo a los directores generales, directores o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de los lineamientos.

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

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

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

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

**XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL****1. Objeto**

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

**2. Estructura del comité**

| Miembro              | Cargo   |
|----------------------|---|
| Presidente           | Director General                                |
| Secretario Ejecutivo | Director Administrativo                         |
| Vocal                | Director Jurídico                               |
| Vocal                | Director de Eventos                             |
| Vocal                | Director de Mercadotecnia y Relaciones Públicas |
| Vocal                | Director de Operaciones                         |

**3. Atribuciones**

El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, así como al seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas en el programa anual de trabajo de control interno.

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



Manual de Control Interno

- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno
- III. Aprobar el programa anual de trabajo de control interno y el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como contribuir a su entendimiento.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- X. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- XI. Aprobar el informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de la evaluación interna y de revisión de control interno.
- XII. Emitir acuerdos que fortalezcan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno y de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia, así como su reprogramación o replanteamiento.
- XIII. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de la revisión del programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de sus actualizaciones; del reporte de avances semestral de dicho programa; del análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y de la

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





recurrencia de observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del órgano fiscalizador u otros externos.

#### **4. Programa anual de trabajo**

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

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

#### **5. Integración**

Los comités estarán integrados por:

- I. El titular del IPFY, quien será el presidente.
- II. El titular de la Dirección Administrativa, quien será el secretario ejecutivo.
- III. Los titulares de la Dirección Jurídica, Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas, Dirección de Eventos y Dirección de Operaciones quienes serán vocales.

#### **6. Invitados**

El presidente deberá invitar a participar en las sesiones de los comités, al titular del órgano de control interno asignado al IPFY y al coordinador de control interno. Así mismo podrá invitar a los demás servidores públicos de la institución o instituciones que determine.

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

#### **7. Suplencias**

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

Los demás integrantes del comité podrán nombrar, por escrito dirigido al secretario ejecutivo o por medio electrónico, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios.

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



El secretario ejecutivo dejará constancia de las suplencias en el acta de la sesión que corresponda.

### **8. Carácter de los cargos**

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

### **9. Sesiones**

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

### **10. Convocatoria**

El presidente, a través del secretario ejecutivo, convocará a cada uno de los integrantes del comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día.

### **11. Cuórum**

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

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

### **12. Orden del día**

El orden del día de la sesión de que se trate deberá contener, por lo menos:

- I. Declaración de cuórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.

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



- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuestas de acuerdos.
- V. Reporte de los avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Asuntos generales
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- VIII. Clausura de la sesión.

### **13. Propuestas de acuerdo**

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del comité deberán establecer acciones concretas dentro de la competencia del IPFY y precisar los responsables, así como la fecha límite para su atención.

El secretario ejecutivo verificará el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, y solo con la debida justificación, el comité podrá fijar, por única vez, una nueva fecha compromiso. En caso de incumplimiento, el secretario ejecutivo determinará incorporarlo al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

### **14. Actas**

Por cada sesión del comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta y deberá contener, al menos, lo siguiente:

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

## **XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

### **1. Presidente del comité**

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

## **2. Secretario ejecutivo del comité**

El secretario ejecutivo del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité.
  - II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
  - III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- “La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



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

### **3. Coordinador de control interno**

El coordinador de control interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las unidades administrativas del IPFY la información para la integración de la carpeta de la sesión.
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al secretario ejecutivo para la conformación de la carpeta con siete días de anticipación a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al secretario ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en los términos de los Lineamientos.

### **4. Integrantes del comité**

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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



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

## **XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **1. Sanciones**

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

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

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

## XVI. ANEXOS

| Unidad administrativa    | Documento   | Código        |
|--------------------------|---|---------------|
| Dirección de Operaciones | Proceso para registrar y controlar las visitas escolares en la Feria Yucatán            | PS-IPF-DOP-01 |
|                          | Proceso para coordinar los accesos a la Feria Yucatán                                   | PS-IPF-DOP-02 |
| Dirección Administrativa | Proceso para administrar la operación de las taquillas en la Feria Yucatán              | PS-IPF-DAD-01 |
|                          | Proceso para administrar la operación y arrendamiento de espacios para la Feria Yucatán | PS-IPF-DAD-02 |
| Dirección Administrativa | Proceso para administrar los recursos financieros                                       | PA-IPF-DAD-01 |
|                          | Proceso para administrar los recursos humanos   | PA-IPF-DAD-02 |
|                          | Proceso para administrar los recursos materiales  | PA-IPF-DAD-03 |
|                          | Proceso para administrar los recursos patrimoniales                                     | PA-IPF-DAD-04 |
| Dirección Jurídica       | Proceso para gestionar asuntos jurídicos y solicitudes de transparencia                 | PA-IPF-DJU-01 |

## XVII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Número de revisión | Actividad   |
|------------|--------------------|---|
| 02/01/2023 | 00                 | Generación del Manual de Control Interno del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán. |

## XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Él C. María Fernanda Blanco del Vilar, Directora General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los Artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; y el Artículo 14 y 15 fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, expide el presente Manual de Control Interno del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del “La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Control Interno

Comité de Control Interno Institucional y la Junta de Gobierno del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán:

**Autorizó**

**C. María Fernanda Blanco del Vilar**  
Directora General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán  
Presidente del Comité de Control Interno

**Aprobó**

**C. Luis Oscar Olivares Navarrete**  
Director Administrativo  
Secretario Ejecutivo

**Aprobó**

**C. Lourdes Gabriela Chan Pérez**  
Directora Jurídico  
Vocal

**Aprobó**

**C. Candy Lizzeth Eb Cauich**  
Directora de Eventos  
Vocal

**Aprobó**

**C. Estefanía Montserrat Salazar Noh**  
Directora de Mercadotecnia y  
Relaciones Públicas  
Vocal

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





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN**



Manual de Control Interno

**Aprobó**

---

**C. Yussif Heredia Torres**  
**Director de Operaciones**  
**Vocal**

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