

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO NÚMERO SSEP 02

C. JOSE LUIS PENICHE PATRON, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 57 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 27 FRACCIONES X Y XVIII, Y 46 FRACCIONES IV Y V DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN; 11 APARTADO A FRACCIONES IX Y XVI, 525 FRACCIONES I Y II DE SU REGLAMENTO, Y
CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que para lograr con mayor eficacia los objetivos, metas, proyectos y programas de la Administración Pública del Estado de Yucatán, resulta indispensable contar con un control interno eficaz que impulse la prevención, detección y en su caso permita la administración eficiente de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de objetivos institucionales.

SEGUNDO. Que los entes públicos al igual que las organizaciones del sector privado tienen objetivos que cumplir de acuerdo con las funciones que tienen asignadas en el marco legal que los crea y regula.

TERCERO. Que la implementación obligatoria del Proceso de Control Interno en los entes públicos coadyuvará a tener mayor seguridad de que se lograrán sus objetivos, y proporcionará a las Dependencias y Entidades, las herramientas que las orientaran en la creación de un Marco Integrado de Control Interno del Estado de Yucatán.

CUARTO. Que en el sector público es común que se lleven a cabo evaluaciones del control interno, utilizando comúnmente cuestionarios de control interno y herramientas similares. Sin embargo, en términos generales, se carece de normas legales que establezcan la obligatoriedad de implementar el Control Interno con requisitos mínimos y responsabilidades para los servidores públicos que omitan implementarlos.

QUINTO. Que en virtud de lo anterior es necesario establecer las definiciones y conceptos que se emplearán para el procedimiento del control interno, y determinar una referencia conceptual común para las Dependencias y Entidades, sobre el control interno, aplicable en el campo de la auditoría, administración de riesgos, del control y en general, de la administración y gestión de las organizaciones públicas.

SEXTO. Que todos los servidores públicos que forman parte de una dependencia o entidad tienen responsabilidades relacionadas con el control interno, en virtud de los principios que deben regir el ejercicio de la función pública.

SÉPTIMO. Que la creación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), tiene los siguientes objetivos:

1. Que la implementación del Control Interno sea obligatoria para las dependencias y entidades;
2. Que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco de referencia básico para la implementación del Control Interno, y
3. Que se lleven a cabo evaluaciones de la efectividad del Control Interno implementado en las Dependencias y Entidades.

OCTAVO. Que para cumplir con los objetivos antes citados, el MICI se integrará con los siguientes elementos:

I. Normas Generales de Control Interno. Establece las bases legales, definiciones, ámbito de aplicación, objeto, sujetos obligados, obligaciones, responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General en materia de control interno. Contiene las normas generales y específicas de control interno así como las bases técnicas para su implementación. Sirve para orientar a las Dependencias y Entidades en la implementación del Control Interno.

II. Normas Técnicas para la Evaluación de Control Interno. Establece las bases técnicas para evaluar el establecimiento y funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades.

NOVENO. Que en virtud de lo anterior, es imperante emitir la primera etapa del Marco Integrado de Control Interno, correspondiente a las Normas de Control Interno, a efecto de dar conocer los instrumentos legales y herramientas para lograr los propósitos que en materia de control interno necesitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

DÉCIMO. Que estas Normas de Control Interno tendrán aplicación obligatoria para las Dependencias y Organismos Desconcentrados, así como las Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, referidas en los artículos 22 y 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Capítulo I

Disposiciones Generales

Capítulo II

Aplicación del Control Interno

Capítulo III

Objetivos de Control Interno

Capítulo IV

Normas Generales de Control Interno

Sección Primera

Primera Norma Entorno de Control

Sección Segunda

Segunda Norma Evaluación de Riesgos

Sección Tercera

Tercera Norma Actividades de Control

Sección Cuarta

Cuarta Norma Información y Comunicación

Sección Quinta

Quinta Norma Supervisión

Capítulo V

De las responsabilidades administrativas y de la rendición de informes

Anexos

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto y Alcance

Artículo 1. Las presentes Normas Generales de Control Interno tienen por objeto fijar las bases para el establecimiento del control interno en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, y establecer los criterios mínimos que serán observados por éstas en la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de su proceso de control interno, relacionado con la administración de los recursos del Estado y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Ámbito de aplicación y sujetos obligados

Artículo 2.- Están obligadas a observar y cumplir las presentes Normas Generales de Control Interno todas las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública centralizada y paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Los Titulares de las dependencias de la Administración Pública del Estado, los miembros de los Órganos de Gobierno y Directores Generales o sus equivalentes de las entidades y demás servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se implemente y actualice el control interno y de que se cumplan las disposiciones emitidas en las presentes Normas con los procedimientos específicos y acciones que se requieran.

Interpretación administrativa

Artículo 3. Corresponde a la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán la interpretación de estas Normas de Control Interno. Para tal efecto, podrá emitir normas complementarias o modificativas, cuando lo considere necesario.

Definiciones

Artículo 4. Para efectos de estas Normas de Control Interno, se entenderá por:

- I. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los sujetos obligados con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.
- II. **Competencia profesional:** La adquirida en el ejercicio de la experiencia profesional. Un profesional es competente cuando es efectivo en su práctica profesional. Implica la aceptación de una evaluación positiva por parte de su entorno social.
- III. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- IV. **Control:** Toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
- V. **Control Interno:** Es un proceso efectuado por el órgano de gobierno, el titular, y el resto de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos y

metas de las Dependencias y Entidades ejecutoras de los proyectos y programas de gobierno, para impulsar la prevención, detección y administración eficiente de eventos que obstaculicen o impidan el logro de los mismos.

- VI. **Controles de aplicación:** Se centran directamente en la completitud, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos. Ayudan a asegurar que los datos se capturan o generan en el momento de necesitarlos, que las aplicaciones de soporte estén disponibles y que los errores de interfaz se detecten rápidamente.
- VII. **Deficiencia:** Es una situación dentro del sistema de control interno que representa una debilidad percibida, potencial o real, o una oportunidad para fortalecer el sistema de control interno y aumentar la probabilidad que se logren los objetivos de la entidad.
- VIII. **Dependencias y Entidades:** Entes públicos de la Administración Pública Centralizada que incluye al Despacho de la Gobernadora y las dependencias y sus respectivos organismos administrativos desconcentrados, a que se refiere el Código de la Administración Pública de Yucatán.
- IX. **Documentación de la identificación de los riesgos:** Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos.
- X. **Entidades:** Las que constituyen la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
- XI. **Entorno de Control Positivo:** Aquél en que los factores que integran el Control Interno cumplen con los requisitos establecidos en la Norma aplicable.
- XII. **Evento:** Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular.
- XIII. **Factor de Riesgo:** Manifestación, característica o variable medible u observable que indica la presencia de un riesgo, lo provoca o modifica su nivel.
- XIV. **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar.
- XV. **Incertidumbre:** Situación en donde el resultado sólo puede ser estimado.
- XVI. **Información:** Datos que agrupados en forma organizada, aportan significado o sentido.
- XVII. **Manual de Organización y Funciones:** Documento normativo que describe las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo desarrollándolos a partir de la estructura organizativa y funciones

establecidas en el documento o disposición legal que crea las dependencias y entidades

- XXVIII. **Mapa de Riesgos:** Esquema en el que se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden generar tanto hechos que contribuyan al logro de un objetivo (oportunidades) como riesgos y sirve para prevenir sus posibles consecuencias.
- XIX. **Nivel de Riesgo:** Grado de exposición al riesgo después de relacionarlo con los controles existentes.
- XX. **Norma:** Normas de Control Interno, las cuales fijan las bases para el establecimiento del Control Interno en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal.
- XXI. **Objetivos de Cumplimiento:** Se refieren al cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de las leyes y normas que le sean aplicables.
- XXII. **Objetivos de Información Financiera:** Se refieren a la preparación y publicación de estados financieros fiables de las dependencias y entidades.
- XXIII. **Objetivos Operacionales:** Se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de las dependencias y entidades.
- XXIV. **Órgano de Gobierno:** Órganos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán. En el caso de Entidades que no cuenten con Órganos de Gobierno, las funciones y obligaciones de estos, relacionados con el control interno, se entenderán conferidas a la Dirección General.
- XXV. **Oportunidad:** Un evento incierto con una consecuencia positiva probable
- XXVI. **Plan de Contingencia:** Parte del plan de tratamiento de riesgos que contiene las acciones a ejecutar en caso de la materialización del riesgo, con el fin de dar continuidad a los objetivos de las dependencias y entidades.
- XXVII. **Plan de Tratamiento del Riesgo:** Plan que describe las estrategias que se identificaron en la etapa de la administración del riesgo que deben seguir las dependencias y entidades.
- XXVIII. **Presupuesto Autorizado:** Asignaciones presupuestales anuales autorizadas por el Congreso y contenidas en el Decreto correspondiente.
- XXIX. **Probabilidad:** Medida o descripción de la posibilidad de ocurrencia de un evento.

- XXX.**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- XXXI.**Procedimientos:** Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las Dependencias y Entidades.
- XXXII.**Riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados. Puede tener consecuencias positivas o negativas, las positivas se llaman oportunidades y los riesgos negativos se denominan riesgos.
- XXXIII.**Riesgo inherente:** Aquel al que se enfrentan las Dependencias y Entidades en ausencia de acciones de dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- XXXIV.**Secretario o Titular:** Cada uno de los titulares de las Dependencias enlistadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- XXXV.**Sujeto Obligado:** Cada uno de los servidores públicos adscritos a una Dependencia o Entidad, que desempeñen alguna función en la operatividad del Control Interno.
- XXXVI.**Valoración del riesgo:** Identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los riesgos, tanto de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de los objetivos.

Capítulo II

Aplicación del Control Interno

Obligatoriedad del establecimiento del control interno

Artículo 5. Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, los miembros de los órganos de gobierno y directores generales o sus equivalentes de las entidades, así como los servidores públicos de las Dependencias y Entidades deberán disponer y utilizar procesos de control interno, los cuales deben ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con la actividad institucional de las Dependencias y Entidades. Además, deberán proporcionar una seguridad razonable de acuerdo a las disposiciones establecidas en estas Normas, y demás disposiciones aplicables, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, metas y resultados contenidos en sus presupuestos autorizados, los cuales deberán ser evaluados mediante indicadores de desempeño y estar alineados con el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 6. Los responsables de establecer, implementar o actualizar los diversos controles a que se refiere las presentes Normas, deberán privilegiar el establecimiento de los controles preventivos, lo que impactará en la disminución de los detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueva su eficacia y eficiencia.

Evaluación interna del Sistema de control interno

Artículo 7. El Titular deberá asegurarse que se lleve a cabo una evaluación interna de la dependencia o entidad con corte al 30 de Septiembre de cada año, para determinar el estado actual del control interno. Esta evaluación interna permitirá conocer el grado de seguridad razonable que el control interno actual brinda en cuanto a la consecución de los objetivos Institucionales.

Programa de trabajo anual de Control Interno

Artículo 8. El Titular deberá elaborar un programa de trabajo anual de control interno con base en los resultados de la evaluación interna señalada en el artículo 7 de las presentes Normas y en él se incluirán las actividades necesarias para la implementación y/o mejora de los componentes del sistema de control interno, en orden de la prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables.

Las actividades previstas en el programa de trabajo anual de Control Interno deben estar incluidas en los programas o planes operativos anuales de las Dependencias y Entidades, del ejercicio inmediato posterior.

Obligaciones del Titular para con el Control Interno

Artículo 9. El Titular es la máxima autoridad en materia de Control Interno y le corresponde:

- I. Asegurar que exista un entorno de control positivo, por lo cual deberá llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades respecto a su obligación para con el control interno.
- II. Llevar a cabo la implementación de los componentes del control interno y vigilar que los mismos estén en funcionamiento. Para ello, deberá, por lo menos:
 - a) Dirigir y orientar las actividades propias de la Dependencia o Entidad y
 - b) Reunirse periódicamente con los responsables de las áreas funcionales o departamentos para revisar sus responsabilidades y, en particular, la manera en que controlan sus actividades.
- III. Para el logro de los objetivos del control interno, los titulares de Dependencias y Entidades deberán proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:
 - a) Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
 - b) La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;

- c) Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades;
- d) Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad, y
- e) Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

Artículo 10. Los Responsables de las áreas funcionales o departamentos tendrán responsabilidad sobre el control interno relacionado con los objetivos de su área o departamento, y les corresponderá guiar el desarrollo y la implementación de políticas y procedimientos de control interno que permitan la consecución de los objetivos de sus áreas funcionales y asegurar que estos sean coherentes con los objetivos de la Dependencia o Entidad. Lo anterior, de acuerdo con las presentes Normas de Control Interno y las disposiciones complementarias que se emitan.

Artículo 11. Los directores de área serán responsables de establecer procedimientos de control interno más específicos a los sujetos obligados de las funciones de cada área funcional o departamento.

Supervisión del Control Interno

Artículo 12. Los titulares de las Dependencias y Entidades, tienen la facultad de supervisar el funcionamiento del control interno y el cumplimiento periódico de sus objetivos.

Evaluación del Control Interno

Artículo 13. La Contraloría tiene la facultad de supervisar la implementación del control interno en las Dependencias y Entidades, así como evaluar y de validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa así como de las evaluaciones del control interno aplicadas por la Dependencia o Entidad. La Contraloría no tiene responsabilidad respecto a la implementación y funcionamiento del control interno de las Dependencias y Entidades.

Capítulo III Objetivos de Control Interno

Artículo 14. Para efectos de las presentes Normas el control interno tiene como objetivos:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;

- III. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia;
- IV. Elaborar información financiera, presupuestal y de gestión, veraz, confiable y oportuna, y
- V. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades.

Capítulo IV **Normas Generales de Control Interno**

Artículo 15.- Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las Dependencias y Entidades establezcan y actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Artículo 16. Las Normas Generales de Control Interno se integran por los siguientes componentes:

- I. Entorno de control;
- II. Evaluación de los riesgos;
- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación, y
- V. Supervisión.

Los Titulares y demás Servidores Públicos en el ámbito de su competencia deberán asegurarse del cumplimiento de estas Normas Generales de Control Interno:

Sección Primera **Primera Norma Entorno de Control**

Artículo 17. Deberá existir un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, por lo que deberán observar estrictamente las disposiciones legales que rijan su actuación, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un eficaz y eficiente Control Interno.

Artículo 18. Para generar un entorno de control apropiado deben considerarse los siguientes factores:

- I. Integridad y valores éticos;
- II. Compromiso de competencia profesional;
- III. Órgano de gobierno;
- IV. La filosofía de dirección y el estilo de gestión;
- V. Asignación de autoridad y responsabilidad, y
- VI. Políticas y prácticas en materia de recursos humanos.

Artículo 19. Para la implementación del factor integridad y valores éticos, se deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- I. Fomentar un clima ético dentro de las Dependencias y Entidades que contribuya a la eficacia de las políticas y del proceso de control interno;
- II. El Titular deberá comunicar los valores éticos y las normas de comportamiento a los servidores públicos a su cargo;
- III. Los valores de las Dependencias y Entidades deben encontrar un equilibrio entre sus intereses, sus servidores públicos, ciudadanos y terceros;
- IV. Los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben cumplir con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público en el Estado de Yucatán, y
- V. Las Dependencias y Entidades deben apoyar una cultura de valores éticos e integridad mediante la expedición y difusión de un código de conducta que sirva de conexión entre la misión, la visión y las políticas, procedimientos operativos y normas de comportamiento. La estructura y contenido mínimo del Código de Conducta serán los siguientes:
 - a) **Carta del Titular:** presenta el mensaje del Titular sobre la importancia de la integridad y ética para las Dependencias y Entidades. Presenta el código de conducta, su propósito y la manera de aplicarlo;
 - b) **Objetivos y filosofía:** considera, dentro de las Dependencias y Entidades, su cultura, función, ámbito de validez, compromiso con el liderazgo ético y valores;
 - c) **Incompatibilidades:** aborda las incompatibilidades y las formas de actuar en provecho propio por parte de los servidores públicos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
 - d) **Regalos y gratificaciones:** penaliza el empleo de regalos y gratificaciones, estableciendo la política de las Dependencias y Entidades al

respecto, que habitualmente va mucho más allá de las leyes aplicables. Establece normas y proporciona pautas con respecto a los regalos y gastos de representación, así como a su adecuada comunicación;

- e) **Transparencia:** incluye disposiciones acerca del compromiso de las Dependencias y Entidades con las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información;
- f) **Recursos de las Dependencias y Entidades:** incluye disposiciones acerca de los recursos de las Dependencias y Entidades, incluyendo la propiedad intelectual y la información de activos propios;
- g) **Responsabilidad social:** incluye el papel de las Dependencias y Entidades como parte de la sociedad, incluyendo su compromiso con los derechos humanos, la preservación medioambiental, su implicación en el desarrollo de la comunidad y otros aspectos similares;
- h) **Otras cuestiones relativas a la conducta:** incluye disposiciones acerca de la fidelidad a las políticas establecidas en áreas específicas de actividad de las Dependencias y Entidades tales como: cuestiones relativas al empleo: Prácticas laborales justas y lucha contra la discriminación, tratos con las autoridades, contrataciones, influencias y actividad política, buena fe y trato justo con ciudadanos y terceros, confidencialidad y seguridad de la información, prácticas medioambientales, seguridad/calidad del servicio, y
- i) **Actualizaciones y Autorización:** control de actualizaciones y autorización del código de conducta.

Artículo 20. Para la implementación del factor compromiso de competencia profesional, deberán cumplirse, al menos, los siguientes requisitos:

- I. Deberán elaborar los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos señalados por las disposiciones generales aplicables a las Dependencias y Entidades, tales como la Constitución Política del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento, las emitidas por la Oficialía Mayor
- II. El Titular debe determinar el grado de responsabilidad con el que participa cada puesto de trabajo en la realización de las tareas asignadas;
- III. El nivel de competencia profesional debe reflejar los conocimientos, las habilidades, destrezas y actitudes necesarias para realizar las tareas de cada puesto de trabajo y
- IV. El Titular debe especificar el nivel de competencia profesional para cada puesto de trabajo y traducir estos niveles en conocimientos y habilidades, en función de los objetivos de las Dependencias y Entidades, así como las estrategias y los planes para su cumplimiento;

Artículo 21. Para la implementación del factor órgano de gobierno, en las entidades de la Administración Pública Estatal, los integrantes de dicho Órgano deberán ejercer sus atribuciones con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto en el capítulo VII del Código de la Administración Pública de Yucatán establezca el Ejecutivo Estatal.

Para tal efecto, el Director General deberá facilitar la información a los miembros del Órgano de Gobierno con suficiencia y oportunidad, que permita analizar y aprobar en su caso, los objetivos y las estrategias, la situación financiera, así como los resultados de las Entidades y las condiciones de los acuerdos significativos.

Artículo 22. Para la implementación del factor la filosofía de dirección y el estilo de gestión, se deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- I. El Titular debe promover el cumplimiento de las disposiciones legales y de los controles establecidos;
- II. El Titular debe mantener actualizados los manuales y documentos normativos de las Dependencias y Entidades;
- III. El Titular debe difundir las políticas y los procedimientos entre los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;
- IV. El Titular debe motivar a los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos de las Dependencias y Entidades y los resultados esperados;
- V. El Titular debe reconocer a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de aquellas, a los resultados esperados y a la mejora continua;
- VI. El Titular de la Dependencia o Entidad deberá establecer su estructura organizativa en forma sencilla, lógica y flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada área y puesto, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.

Artículo 23. El factor asignación de autoridad y responsabilidad se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa a los servidores públicos, tanto a nivel individual como de equipo, a utilizar su iniciativa a la hora de abordar temas y solucionar problemas, y establece límites a su autoridad. Para la implementación de este factor, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán implementar el uso de los manuales de organización y funciones. Así mismo, se deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

- I. El Titular debe asegurarse de que los servidores públicos entiendan los objetivos de las Dependencias y Entidades y cómo su actuación se relaciona con las actuaciones de los demás servidores y contribuye a la consecución de los objetivos;

- II. Todo servidor público debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos en función a lo que se espera lograr;
- III. Cada servidor público es responsable por los recursos puestos bajo su custodia y por los resultados que alcanza con ellos, de tal forma que la rendición de cuentas deberá ser periódica y estar claramente definida de acuerdo con el perfil del puesto, y

Artículo 24. El factor políticas y procedimientos en materia de recursos humanos es necesario para asegurar una adecuada planificación y administración de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Estas prácticas se refieren a las acciones de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desempeño, control presencial, expedientes de los servidores públicos, administración de remuneraciones, prestaciones, seguridad e higiene en el trabajo, incompatibilidades y desviaciones, declaraciones patrimoniales, y desvinculación. Para el cumplimiento de este factor, los Titulares de las dependencias y entidades deberán elaborar programas de capacitación así como sistemas de evaluación de desempeño, que tengan por objeto retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones. Así mismo, el Titular deberá asegurar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Debe efectuar los procesos de contratación de servidores públicos, conforme a criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación y en apego a las disposiciones aplicables en la materia;
- II. Las actividades de reclutamiento y selección se deben llevar a cabo de manera ética y deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación, experiencia y honestidad que se ajuste a los requisitos de competencia profesional especificados para el puesto de trabajo;
- III. Debe documentar el tipo de relación laboral que se establece con el servidor público seleccionado y las condiciones a que se sujetará la relación;
- IV. Los servidores públicos deben contar con formación y actualización profesional continua con el objetivo de cumplir con la competencia profesional requerida;
- V. Las Dependencias y Entidades debe controlar y documentar la asistencia y permanencia de los servidores públicos en sus áreas de trabajo o en las comisiones asignadas fuera de estas, mediante registros diseñados para tal fin;
- VI. Debe diseñarse e implementarse registros que contengan en forma actualizada la información predefinida de todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades para que éstas cuenten con información veraz y oportuna para la toma de decisiones;

- VII. Se debe promover la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, para contribuir a mejorar la calidad de vida laboral del servidor público;
- VIII. El Titular de las Dependencias y Entidades, a través del servidor público competente, debe vigilar que los servidores públicos obligados cumplan con presentar en forma oportuna y completa su declaración patrimonial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX. En los casos de fusión o transformación las Dependencias y Entidades deben aplicar los procedimientos legales que correspondan y se debe asegurar la continuidad del servicio.
- X. Las Dependencias y Entidades deberán establecer políticas y prácticas en materia de recursos humanos en los términos de las disposiciones que para tal efecto emita la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, y las demás que resulten aplicables.

Sección Segunda

Segunda Norma Evaluación de Riesgos

Artículo 25. La evaluación de los Riesgos consiste en la identificación y el análisis de los Riesgos relevantes para la consecución de los objetivos Institucionales de las Dependencias y Entidades, y sirve de base para determinar la forma en que se gestionarán.

Artículo 26. Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos, dirigido al logro de los objetivos son los siguientes:

- a) Objetivos Institucionales, y
- b) Riesgos

Artículo 27. El Titular, con base en los objetivos institucionales de las Dependencias y Entidades, deberá identificar y evaluar los riesgos que puedan impedir su consecución y adoptar las medidas necesarias para administrar dichos riesgos. Los requisitos para la implementación del factor objetivos institucionales son:

- I. Se deben establecer objetivos generales que den soporte a la misión y la visión y que estén alineados con ellas, los cuales deberán estar, a su vez, integrados en objetivos más específicos establecidos para las diversas actividades o procesos, asegurándose que sean coherentes entre sí;
- II. Los objetivos deben ser claros y fáciles de comprender por los servidores públicos responsables de su realización y ser medibles;

III. Debe establecerse la meta que se desea alcanzar en cada objetivo. Dichas metas deben ser medibles y estar relacionados con las acciones estratégicas que se implementen que son la forma en que se han de alcanzar los objetivos.

Artículo 28. La identificación y el análisis de los riesgos deberá ser un proceso interactivo continuo, que tenga relación con los objetivos Institucionales de las Dependencias y Entidades, así como de sus funciones, actividades e interacción con terceros. Para llevar a cabo el proceso de valoración del riesgo existen cinco actividades que se deben seguir y que son las siguientes:

1. Identificación de riesgos.- Es un proceso permanente por el cual los titulares de las Dependencias y Entidades y los servidores públicos de mandos medios y superiores deben identificar y describir los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.
Las Dependencias y Entidades elaborarán y/o actualizarán sus mapas de riesgos, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.
2. Análisis y valoración de riesgos.- El titular deberá determinar el nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados. Las acciones desarrolladas con motivo de los trabajos de análisis de riesgos coadyuvan en amortiguar su efecto o eliminarlo. La evaluación de riesgos permitirá a las Dependencias y Entidades considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos Institucionales.
3. Evaluación de riesgos.- Consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos. Los riesgos deberán ser clasificados atendiendo a su importancia en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.
4. Administración de riesgos.- Las Dependencias y Entidades deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno que consisten en la identificación, análisis, evaluación y ejecución de riesgos, que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.
5. Revisión de riesgos.- Se deberá dar el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas. Se deben elaborar reportes para establecer si los riesgos identificados se conservan o cambiaron, definir si la estrategia implementada cumple con el objetivo esperado de administrar el riesgo de manera efectiva, la efectividad del plan de tratamiento, la efectividad del plan de contingencia, ajustar de forma continua las medidas para la administración de riesgos y evaluar y ajustar los objetivos y metas.

Sección Tercera

Tercera Norma Actividades de control

Artículo 29. Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones del Titular, y permiten tener mayor certeza sobre las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos Institucionales de las Dependencias y Entidades.

Artículo 30. Los factores que integran el componente actividades de control, son los siguientes:

- I. Tipos de actividades de control;
- II. Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos, y
- III. Controles sobre los sistemas de información.

Artículo 31. El factor tipos de actividades de control se refiere a que éstas se dan en todos los procesos, actividades, niveles y funciones de las Dependencias y Entidades y pueden ser de prevención y detección.

Artículo 32. Para llevar a cabo la implementación de este factor es necesario que las políticas de control que se establezcan, se traduzcan en procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control. Dichos procedimientos deberán establecer los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Las actividades de control deben incluir controles preventivos, para frenar ciertas transacciones antes de su ejecución, y detectivos, para identificar otras oportunamente. A continuación se señalan las actividades de control que deberán establecerse en las Dependencias o Entidades.

- I. Planificación
 - a) Se debe formular un programa operativo de actividades para cada ejercicio fiscal;
 - b) Se deben elaborar subprogramas operativos específicos por cada área de las dependencias y entidades;
 - c) Se deben establecer indicadores financieros de seguimiento del cumplimiento del programa operativo anual y de los subprogramas de las áreas;
 - d) Se debe verificar los comportamientos de los resultados de los indicadores de los programas y subprogramas operativos;
 - e) Deben estar claramente divididas las funciones de planificación de las actividades, ejecución y resultados obtenidos.

- II. Almacén
- a) Se deben verificar al menos una vez año, los registros del almacén contra los registros contables;
 - b) Se deben efectuar verificaciones físicas aleatorias al menos cuatro veces al año;
 - c) Los materiales deben estar relacionados en un inventario con las descripciones para su identificación;
 - d) Se deben registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información o registros implementados;
 - e) Se deben registrar todas las adquisiciones de materiales y herramientas contablemente y en el inventario del almacén;
 - f) Se debe realizar el procedimiento establecido para la atención de los requerimientos de materiales;
 - g) Deben existir medidas de seguridad respecto al acceso de servidores públicos autorizados a los almacenes;
 - h) Se deben establecer procedimientos de solicitud y autorización de las entradas y salidas de materiales del almacén;
 - i) Debe existir en las instalaciones de los almacenes señalización, salidas de emergencia, medidas de seguridad y procedimientos para las situaciones de siniestros;
 - j) Se deben establecer indicadores que permitan medir las existencias, mermas, rotación y disponibilidad de los materiales del almacén, y
 - k) Debe existir una adecuada división de las funciones de adquisiciones, resguardos y pagos.
 - l) Se deben clasificar y ordenar adecuadamente los productos de acuerdo con las características de los mismos.
 - m) El almacén deberá contar con personal capacitado.
 - n) Debe existir una clara identificación de los productos dañados, de lento movimiento, obsoletos o en mal estado.
 - o) Deberán existir un control sobre el corte de formas, marbetes y listas de inventarios.
- III. Activo Fijo
- a) Se deben efectuar conciliaciones de activos fijos entre lo contable y el inventario;

- b) Se deben efectuar conciliaciones de los activos contra los resguardos existentes;
- c) Se deben verificar los inventarios físicos al menos una vez al año;
- d) Se debe elaborar el inventario general de activos fijos, con las descripciones de los bienes para su identificación;
- e) Se deben registrar todas las adquisiciones de activos fijos contablemente y en el inventario general;
- f) Se debe realizar el procedimiento para la baja de un activo fijo, observando las disposiciones legales establecidas;
- g) Se debe establecer el uso de expedientes de los activos fijos y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros;
- h) Se deben establecer etiquetas o elementos similares que permitan la identificación física del activo fijo;
- i) Se deben establecer resguardos autorizados y de manera individual para cada servidor público debidamente firmados, por los activos fijos que le asignaron;
- j) Se deben establecer controles de salidas temporales de los activos fijos de su lugar de asignación;
- k) Se deben asegurar los activos fijos que por sus características y valor se requiera y mantenerlos bajo resguardo adecuado;
- l) Los procedimientos para la desincorporación de activos deberán llevarse a cabo en apego a la normatividad aplicable;
- m) Se deben efectuar mantenimientos preventivos de activos fijos;
- n) Debe existir una adecuada división de las funciones de registro contable, control patrimonial y autorización de compras y bajas de activo.

IV. Adquisiciones

- a) Se debe verificar que las adquisiciones se ajusten a lo presupuestado y a lo programado;
- b) Se debe verificar que las adquisiciones sean las necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales de las dependencias y entidades;
- c) Se debe implementar un Comité que supervise los procesos de adjudicación y contratación de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

- d) Se debe elaborar un Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que deberá estar autorizado por el servidor público competente.
 - e) Los procesos de adjudicación deben realizarse conforme lo establecen las disposiciones legales aplicables;
 - f) Las adquisiciones deben ajustarse a los importes autorizados en el presupuesto y en el programa anual;
 - g) Se deben formalizar las adquisiciones mediante órdenes de compra, de servicio o contratos, autorizados por el servidor público competente;
 - h) Los pagos deben estar autorizados por el servidor público competente;
 - i) Se debe contar con expedientes de las adquisiciones y deben mantenerse bajo custodia y resguardo;
 - j) Se deben establecer controles para corroborar que se recibió lo adquirido y cumple con las especificaciones contratadas;
 - k) Con respecto a los servicios administrativos de apoyo, se debe contar con registros de control que permitan analizarlos y detectar en su caso, tendencias y/o variaciones inusuales, y
 - l) Se deben segregar adecuadamente las funciones de adquisiciones, control de almacén, pagos y registro contable presupuestal.
- V. Obra Pública
- a) Se debe verificar que las obras contratadas y administradas se ajusten a lo presupuestado y a lo programado;
 - b) Se debe implementar un Comité de que supervise los procesos de adjudicación y contratación de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 - c) Se debe elaborar un Programa Operativo Anual o Programa de Inversión Anual que deberá estar autorizado por el servidor público competente.
 - d) Los procesos de adjudicación deben realizarse conforme lo establecen las disposiciones legales aplicables;
 - e) Las obras contratadas o administradas deben ajustarse a los importes autorizados en el presupuesto y en el programa anual;
 - f) Se deben formalizar las obras contratadas mediante contratos, autorizados por el servidor público competente;
 - g) Los pagos deben estar autorizados por el servidor público competente;

- h) Se debe contar con expedientes de las obras y deben mantenerse bajo custodia y resguardo;
- i) Se deben establecer controles para corroborar que se ejecutaron todos los conceptos y cumplen con las especificaciones contratadas o autorizadas, y
- j) Se deben segregar adecuadamente las funciones de planeación, adjudicación y contratación, ejecución y recepción, pagos y registro contable-presupuestal.

VI. Cumplimiento de disposiciones legales

- a) Se debe hacer un análisis que permita obtener un catálogo de las disposiciones legales que las dependencias y entidades están obligadas a cumplir;
- b) Se debe verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el catálogo de obligaciones de las dependencias y entidades;
- c) Se deben implementar los procedimientos de control necesarios para cumplir con las disposiciones contenidas en el catálogo de obligaciones de las dependencias y entidades;

VII. Servicios Externos

- a) Se debe verificar que el servicio recibido cumplió con los objetivos para los que se contrató;
- b) Se deben establecer controles para corroborar que el servicio se recibió y cumple con las especificaciones contratadas;
- c) Se deben formalizar mediante contratos autorizados por el servidor público competente;

VIII. Ingresos

- a) Se debe comparar el comportamiento de los ingresos obtenidos en relación con los presupuestados;
- b) Se deben analizar los factores que ocasionaron las variaciones, en su caso;
- c) Se deben elaborar cortes y reportes diarios de los ingresos y cobranzas;
- d) Se deben conciliar cuando menos una vez al mes, los saldos de las cuentas o auxiliares con los registros documentales de ingresos;
- e) Se deben conciliar los subsidios recibidos con los importes autorizados en el presupuesto;
- f) Se deben establecer indicadores de recaudación y revisar su comportamiento, al menos una vez al mes;

- g) Se deben verificar la exactitud de los reportes comparándolos contra fichas de depósitos y recibos;
- h) Los recibos deben tener numeración consecutiva y estar bajo custodia y resguardo, y
- i) Se deben segregar adecuadamente las funciones de registro contable – presupuestal, autorización de descuentos, conciliaciones, depósitos, pagos.

IX. Nóminas

- a) Se debe analizar el comportamiento del gasto en los diversos conceptos de percepciones en relación con lo presupuestado;
- b) Se deben conciliar al menos una vez al mes, las nóminas con la plantilla autorizada de personal;
- c) Todos los registros de movimientos e incidencias deben estar autorizados por el servidor público competente;
- d) Las transferencias y los cheques deben ser autorizados por el servidor público competente;
- e) Las nóminas deben estar autorizadas por los servidores públicos competentes;
- f) Las nóminas y listas de raya deben estar bajo custodia y resguardo;
- g) Los pagos se deben realizar en lugares apropiados y previamente autorizados;
- h) Los cheques deben estar bajo custodia y resguardo y entregarse previa identificación del beneficiario;
- i) Se debe analizar las tendencias en los diversos conceptos de incidencias (descuentos por ausencia, pagos de horas extras, etc.);
- j) Se deben segregar adecuadamente las funciones de control y autorización de las percepciones y descuentos (incidencias), registro contable y pago

X. Caja

- a) Se deben efectuar arqueos al menos una vez al mes;
- b) Los recibos de caja deben estar autorizados por servidor público competente y tener numeración consecutiva;
- c) Los servidores públicos que manejan efectivo deben estar afianzados;
- d) Los fondos fijos y revolventes deben estar autorizados por el servidor público competente;

- e) Todos los fondos fijos y revolventes deben estar registrados en la contabilidad;
- f) Los pagos con cargo al fondo deben ajustarse a las disposiciones normativas y estar autorizados por servidor público competente;
- g) Se deben implementar medidas de seguridad en las oficinas asignadas para la recepción de efectivo;
- h) Se debe segregar adecuadamente las funciones de registro contable-presupuestal y autorización de pagos, y
- i) Establecer políticas sobre el manejo del fondo fijo y caja.

XI. Bancos

- a) Se deben efectuar conciliaciones bancarias al menos una vez al mes. Como resultado de dichas conciliaciones, se deben analizar los movimientos bancarios a fin de detectar movimientos inusuales;
- b) Las cuentas bancarias deben ser mancomunadas;
- c) Los servidores públicos con firmas autorizadas y/o claves para pagos electrónicos deben estar afianzados;
- d) Los pagos deben ajustarse a las disposiciones normativas y estar autorizados por servidor público competente;
- e) El importe del cheque emitido debe coincidir con los comprobantes que lo amparan;
- f) Las chequeras, formatos de cheque y claves para pagos electrónicos deben estar bajo custodia y resguardo;
- g) Se deben implementar medidas de seguridad para el traslado del efectivo a la sucursal bancaria;
- h) Los cheques girados deben estar bajo custodia y entregarse previa identificación del beneficiario, quien deberá firmar de recibido en el documento correspondiente;
- i) Se deberá hacer el depósito íntegro inmediato de la cobranza del día;
- j) Los cheques que se expidan deberán ser nominativos de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- k) Se deben segregar adecuadamente las funciones de registro contable – presupuestal de ingresos, autorización de pagos, control y recuperación de cuentas por cobrar, depósitos bancarios y pagos, y

XII. Cuentas por cobrar

- a) Se debe analizar al menos una vez al mes, el comportamiento de las cuentas por cobrar y el resultado de las acciones de cobro;
- b) Se deben conciliar al menos una vez al mes, los saldos con el área de registro contable;
- c) Se deben hacer arqueos al menos cada tres meses de la documentación soporte con los saldos de los registros contables;
- d) Todas las cuentas por cobrar deben estar autorizadas por el servidor público competente;
- e) Todas las cuentas por cobrar deben estar registradas en contabilidad y coincidir con su soporte documental;
- f) Todas las comprobaciones y recuperaciones de cuentas por cobrar deben registrarse en contabilidad;
- g) La documentación soporte de las cuentas por cobrar debe estar bajo custodia y resguardo;
- h) Se debe vigilar constantemente los vencimientos, cobranzas y comprobación de las cuentas por cobrar;
- i) Se deberá realizar aleatoriamente confirmaciones de los saldos de las cuentas por cobrar al menos dos veces al año;
- j) La cancelación de adeudos a cargo de terceros deberá ser con apego a la normatividad aplicable, y
- k) Se deben segregar adecuadamente las funciones de registro contable, control y recuperación y autorización;

XIII. Pasivo y Patrimonio

- a) Se debe verificar el cumplimiento de los vencimientos de las cuentas por pagar;
- b) Se debe verificar la situación de la deuda con proveedores y con instituciones financieras;
- c) Se debe verificar la capacidad de pago de los pasivos de las dependencias y entidades;
- d) Se deben registrar oportunamente todos los pasivos de las dependencias y entidades;
- e) Se deben identificar los pasivos y el origen de los recursos con el que se efectúa el pago;

- f) Se debe formular un calendario de pagos de acuerdo a los vencimientos de las cuentas por pagar;
- g) Se deben registrar y controlar los intereses devengados y pagados por concepto de pasivos contraídos;
- h) Se deben registrar y clasificar de acuerdo al tipo de vencimiento;
- i) Se debe incorporar al patrimonio los activos adquiridos;
- j) Se debe resguardar la documentación soporte de los pasivos contraídos;
- k) Debe existir una adecuada separación de funciones de compras, registro de pasivo y autorización de los pagos, y
- l) Se deberá llevar a cabo una confirmación de pasivos con bancos, proveedores, acreedores, etc. al menos dos veces al año.

XIV. Obligaciones fiscales

- a) Se debe verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones fiscales;
- b) Se debe conciliar mensualmente los auxiliares contables de impuestos retenidos o a cargo, con las declaraciones de impuestos;
- c) Se debe verificar la exactitud de las declaraciones de impuestos;
- d) Se deben autorizar por servidor público competente las declaraciones y demás documentos relacionados con el cumplimiento de disposiciones legales;
- e) Se debe verificar que se registran contablemente todas las retenciones de impuestos y que son exactas;
- f) Las declaraciones de impuestos y demás comprobantes del cumplimiento de las obligaciones fiscales deberán estar bajo custodia y resguardo;
- g) Se debe implementar un calendario de obligaciones fiscales que sirva como referencia para programar su cumplimiento, y
- h) Se debe segregar adecuadamente las funciones de elaboración de declaraciones de impuestos, autorización de las declaraciones y registro contable – presupuestal.

XV. Información financiera y presupuestal

- a) Se debe verificar que el registro de las transacciones y emisión de reportes de información financiera y presupuestal sea de manera oportuna;
- b) Se deben efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.

- c) Se debe verificar que la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del ingreso y del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado;
 - d) Se debe verificar que exista disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto solicitado;
 - e) Se debe verificar que la autorización del gasto emana del nivel pertinente;
 - f) Se debe verificar que los montos comprometidos no excedan el límite de la programación del gasto establecida ni los calendarios de gasto;
 - g) Se deben autorizar por el servidor público competente las pólizas contables;
 - h) Se debe verificar la confiabilidad de la información financiera y presupuestal;
 - i) Se debe verificar que los estados financieros y presupuestales reflejen claramente la situación financiera y los resultados de las dependencias y entidades;
 - j) Se debe verificar que la información financiera y presupuestal se genera cumpliendo las disposiciones legales;
 - k) Las bases de datos de la información financiera y presupuestal deben estar bajo resguardo;
 - l) Deben existir controles de acceso a las bases de datos de la información financiera y presupuestal;
 - m) Debe estar controlada la emisión de reportes financieros pudiendo acceder únicamente el personal autorizado;
 - n) Se deben respaldar las bases de datos y controlar los respaldos;
 - o) Se debe definir los servidores públicos que tendrán acceso al sistema de información para captura de datos o emisión de reportes y los privilegios de cada uno.
- XVI. Análisis de resultados financieros
- a) Se debe comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones, en su caso;
 - b) Se deben comparar los resultados de períodos similares de años anteriores;

- c) Debe formularse información con elementos resumen y detalles que faciliten el análisis, decisiones y su aprobación;
- d) Se deben autorizar los informes y estados financieros por los servidores públicos competentes, y

XVII. Egresos

- a) Se deben analizar las variaciones en los egresos de un periodo a otro;
- b) Se deben analizar los factores que ocasionaron las variaciones, en su caso;
- c) Se deben tomar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias;
- d) Se debe verificar que los egresos se registren con exactitud y que se consideren todos los que deban incluirse;
- e) Se debe verificar que todas las operaciones que afectan a los egresos fueron autorizadas previamente;
- f) Se deben establecer políticas de racionalidad y austeridad para reducir egresos, en apego al Presupuesto de Egresos;

Artículo 33. El factor Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos se refiere a que las actividades de control tienen como propósito posibilitar una adecuada y oportuna respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados de las dependencias y entidades. Los requisitos para implementar la Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos son:

- I. Las actividades de control deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de las dependencias y entidades.
- II. Las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a las dependencias y entidades.
- III. Las actividades de control deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-beneficio, esto permitirá que sean eficaces.

Artículo 34. El factor controles sobre los sistemas de información se refiere a que las actividades de control en los sistemas de información abarcan dos categorías: la relativa a los controles generales, que se aplican a muchas o a todas las operaciones y que ayudan a asegurar su correcto funcionamiento y los controles de aplicación que incluyen los procedimientos programados en el seno de las

aplicaciones y los procedimientos manuales asociados para asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones. Ambos tipos de controles, sirven para asegurar la totalidad, exactitud y validez de la información. Los requisitos de control para la implementación de los Controles sobre los sistemas de información son:

- I. Los sistemas de información deben estar controlados con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativa a las actividades o referente a las reglamentaciones;
- II. Deben incluirse controles generales sobre la adquisición, implementación y el mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades;
- III. Los controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de la información deben implementarse en las dependencias y entidades para evitar el uso de información por personal no autorizado;
- IV. Deben establecerse controles generales para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, considerando alternativas de programas flexibles y adaptables a las necesidades de las dependencias y entidades de bajos costos;
- V. Deben establecerse controles de aplicación con la particularidad de detectar los errores en la captura de datos, mediante la conciliación entre las cantidades introducidas, manual o automáticamente, y un total de control;
- VI. Deben verificarse las conciliaciones automáticas de datos a los que se accede a través de los programas informáticos;
- VII. La información debe ser registrada en sistemas de información implementados por las Dependencias y Entidades;
- VIII. Los sistemas de información deben ser adaptados a las necesidades y objetivos de las dependencias y entidades;
- IX. Se debe establecer un manual de políticas y procedimientos que contenga el control de los sistemas de información;
- X. La información generada debe estar respaldada durante los plazos establecidos legalmente para cada tipo de información;
- XI. Se debe hacer un seguimiento a las incidencias de la red, y

XII. Deben estar claramente divididas las funciones de acceso a los sistemas de información de las dependencias y entidades;

En el Cuadro 1 se establecen los controles comúnmente utilizados en los sistemas de información:

Sección Cuarta **Cuarto Norma Información y comunicación**

Artículo 35. El componente información y comunicación consiste en la identificación, recopilación y comunicación eficaz, en el sentido más amplio, ascendente, descendente y transversal, de información relevante por medios adecuados y de forma oportuna, que permitan a cada sujeto obligado cumplir con sus responsabilidades y comprender el papel que deben desempeñar dentro del proceso de control interno, así como la relación existente entre las actividades propias y las de los demás sujetos obligados.

Artículo 36. El componente información y comunicación se integra por los siguientes factores:

I. Información, y

II. Comunicación.

Artículo 37. Los sistemas de información generan informes con base en datos internos y externos que permiten dirigir y controlar a las dependencias y entidades. Para implementar el factor información, se deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

I. Debe ser de naturaleza relevante para la gestión de las dependencias y entidades, debe apoyarse en datos fiables, debe corresponder a un período determinado de tiempo, y debe llegar a los servidores públicos que la necesiten en la forma y tiempo que permita la realización de las responsabilidades de control y de sus otras funciones;

II. Actualidad. Los informes deben contener la información más reciente disponible;

III. Exactitud. Los datos deben ser correctos;

IV. Accesibilidad. Los informes deben ser fácilmente obtenibles por los servidores públicos adecuados;

Artículo 38. Es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo que permita a los servidores públicos cumplir con sus responsabilidades. Para implementar el factor comunicación es necesario, al menos, cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Se establezca una comunicación eficaz en el sentido más amplio, que implique una circulación multidireccional de la información en varias direcciones, es decir, ascendente, descendente y transversal. También debe establecerse una comunicación eficaz con terceros;
- II. El Titular transmita un mensaje claro a todos los sujetos obligados sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno en materia de control, para que estos comprendan el papel que deben desempeñar dentro del sistema de control interno y la relación entre sus actividades y las de los demás sujetos obligados;
- III. Cuando se produzca una incidencia en la operación, los sujetos obligados, deberán prestar atención no sólo al propio acontecimiento, sino también a su causa;
- IV. Los servidores públicos deberán disponer de un mecanismo para comunicar información relevante a los niveles superiores de las dependencias y entidades, y
- V. Las comunicaciones con organismos de control y terceros contengan información acorde a sus necesidades respectivas, de modo que puedan entender el entorno y los riesgos de las dependencias y entidades.

Los servidores públicos deben disponer de un sistema para identificar, recopilar, procesar y comunicar información importante a todos los niveles en las dependencias y entidades.

En el cuadro 2 se ejemplifican algunas herramientas de comunicación que pueden ser utilizadas por las dependencias y entidades:

En la gestión de las dependencias y entidades relacionada con la implementación del componente información y comunicación deberá observarse lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Sección Quinta Quinta Norma Supervisión

Artículo 39. La supervisión es el proceso para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del proceso de control interno a lo largo del tiempo.

Artículo 40. El componente supervisión, se integra con los siguientes factores:

- I. Actividades de supervisión continuada;
- II. Evaluaciones puntuales, y
- III. Comunicación de deficiencias.

Artículo 41. El Titular deberá llevar a cabo las actividades de supervisión continuada las cuales deberán permitir efectuar un seguimiento de la eficacia del control interno y proporcionar información importante durante el desarrollo de las funciones de las dependencias y entidades. La supervisión continuada se deberá llevar a cabo en tiempo real.

En el cuadro 3 se presentan a manera de ejemplo, algunas de estas actividades.

Artículo 42. Para la implementación del factor evaluaciones puntuales es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Deben evaluarse con mayor frecuencia los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para la reducción de un determinado riesgo;
- II. Cuando se evalúe todo el sistema de control interno de las dependencias y entidades deberá centrarse la atención en cada uno de los componentes del sistema de control interno afectos a todas las actividades importantes, y
- III. Al evaluar el sistema de control interno, se debe revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.

Artículo 43. Las deficiencias en el sistema de control interno pueden ser detectadas tanto a través de los procedimientos de supervisión continuada realizados en las dependencias y entidades como de las evaluaciones puntuales del sistema de control interno, así como a través de terceros. Para comunicar las deficiencias es necesario observar los siguientes pasos:

- a) Los encargados de los departamentos y/o Directores de área deberán comunicar, todas las deficiencias identificadas que afectan la capacidad de las dependencias y entidades para desarrollar e implementar su estrategia y establecer y alcanzar sus objetivos;
- b) Al detectar una deficiencia de control interno, se debe comunicar el hecho al superior inmediato del servidor público responsable de la función o actividad implicada, que podrá tomar medidas correctivas, así como al nivel superior de la dependencia o entidad implicado;
- c) El Titular debe proporcionar el apoyo y la supervisión necesarios para las acciones correctivas a tomar e informar a otros servidores públicos en la dependencia o entidad que pueden verse afectadas, y
- d) Las deficiencias identificadas deben ser registradas y comunicadas oportunamente a través de reportes con la finalidad que se tomen acciones correctivas;

En el cuadro 4 se muestra un ejemplo del formato de reporte de deficiencias.

Capítulo V

De las responsabilidades administrativas y de la rendición de informes

Informes

Artículo 44. Los titulares de las dependencias y entidades con base en los resultados de la evaluación interna a que se refiere el artículo 7, deberán informar a la Secretaría de la Contraloría General, a más tardar el 31 de octubre del ejercicio en curso, el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

El informe anual no deberá exceder de 3 cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación interna:
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación y/o fortalecimiento del control interno del año en curso;
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora establecidas en el programa anual del siguiente ejercicio.

Artículo 45. La inobservancia de esta Norma y aquéllas que las complementen, será motivo de responsabilidad administrativa, y dará 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.

De conformidad con el párrafo anterior, las responsabilidades administrativo-disciplinarias se determinarán sin perjuicio de aquéllas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables.

Los Sujetos Obligados y los demás servidores públicos, incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo o evaluarlo, según las disposiciones complementarias.

Se determinarán responsabilidades administrativas a los sujetos obligados que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne la dependencia o entidad incluso las acciones para instaurar las propuestas de acciones de mejora emitidas como resultado de la evaluación del control interno.

El Titular y los demás Sujetos Obligados también incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando obstaculicen o retrasen el cumplimiento de las funciones de evaluación y seguimiento en materia de control interno.

ANEXOS

Cuadro 1. Controles para los sistemas de información

Tipo de controles	Actividades
Controles generales	
Gestión de la tecnología de la información	Supervisión, seguimiento e información de las actividades del área o departamento y de las iniciativas de mejora por servidores públicos de alto nivel.
Infraestructura de la tecnología de la información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes de continuidad para mantener la disponibilidad del sistema. ▪ Seguimiento del rendimiento de la red. ▪ Programación de tiempos para las operaciones informáticas. ▪ Revisión y aprobación por parte del Titular de nuevas adquisiciones significativas. ▪ Restricción de accesos a la configuración del sistema y al software del sistema operativo. ▪ Seguimiento de incidencias. ▪ Informes sobre el uso de utilidades informáticas que alteren datos.
Administración de la seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controles de acceso lógico tales como contraseñas seguras para el acceso a la red, bases de datos y aplicaciones. ▪ Definición de privilegios de acceso mediante cuentas y números de usuario para limitar el acceso de los usuarios únicamente a las aplicaciones o funciones que les sean necesarias para desempeñar su trabajo. ▪ Muros de fuego (firewalls) de Internet y redes privadas virtuales para proteger los datos contra accesos no autorizados.
Adquisición, desarrollo y mantenimiento de software	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos de documentación (manuales, códigos fuente, licencias, etc.) ▪ Comprobación de aceptación del usuario ▪ Pruebas de carga de transacciones. ▪ Evaluación del riesgo de proyectos. ▪ Control de acceso a los códigos fuente mediante una librería de códigos. ▪ Segregación de las funciones de desarrollo de software y producción. ▪ Autorización previa de solicitudes de modificación del sistema, revisión de los cambios, aprobaciones, documentación, comprobaciones, implicaciones de los cambios en otros componentes, resultados de las pruebas de carga y protocolos de implantación.
Controles de Aplicación	
Balanceo de actividades de Control	Conciliación entre las cantidades introducidas, manual o automáticamente, y un total de control.

Dígitos de control	Validación de los datos mediante cálculo.
Listados predefinidos de datos	Listas preestablecidas de datos aceptables.
Pruebas de razonabilidad de datos	Comparación de los datos con un patrón establecido de razonabilidad.
Pruebas lógicas	Límites de rango o pruebas alfanuméricas o de valor.

Cuadro 2. Ejemplos de herramientas de comunicación

Tipo	Herramienta de comunicación
Descendente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones breves de trabajo, donde se pretende dar instrucciones a grupos e informar sobre el desarrollo de objetivos, entre otras acciones. ▪ Reuniones de formación y reciclaje, donde el objetivo es informar de nuevos métodos de trabajo, técnicas de gestión, nuevas funciones y procesos. ▪ Entrevistas personales, normalmente para evaluar el desarrollo personal de los servidores públicos y sus áreas o departamentos, para corregir desviaciones sobre metas a conseguir, también para detectar los motivos de errores. ▪ Manuales que contienen normas sobre las características de cada puesto de trabajo, normas sobre la composición de las dependencias y entidades y su misión, el organigrama de las áreas o departamentos y sus relaciones. ▪ Cartas personales para informar sobre los objetivos a cubrir, labores a realizar, recordatorio y resumen de acuerdos tomados en anteriores reuniones. ▪ Medios varios, como memorandos, informe anual de la dependencias y entidades, carteles, boletines internos, tableros de información.
Ascendente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones periódicas, con las distintas áreas o departamentos de las dependencias y entidades donde se comenta la evolución de los objetivos, procesos de trabajo y del cumplimiento de metas. La información puede ser oral o reflejada en forma escrita en los pertinentes impresos. ▪ Entrevistas personales, para formalizar sugerencias y quejas, medios que necesita para la mejora de su labor.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Círculos de calidad, reuniones de servidores públicos pertenecientes a distintas áreas o departamentos con el fin de encontrar mejoras en el desarrollo de los procesos y actividades. Premiando los resultados positivos. ▪ Encuestas, es el método que da la oportunidad a los servidores públicos para expresar sus puntos de vista con relación a distintos temas, la ventaja es que se realiza en forma privada y confidencial. ▪ Sistemas de sugerencias, como pueden ser los buzones, cartas al director, líneas telefónicas de atención. Estos sistemas estimulan y crean un buen clima dentro de las dependencias y entidades.
Transversal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones de trabajo entre áreas o departamentos, con las que se busca rapidez en las decisiones y en los métodos de trabajo, la información se comparte y luego cada responsable la transmite a su equipo. ▪ Informes, con los que pueden acceder varios servidores públicos a la información que está escrita, la ventaja es que la información que se detalla suele estar sintetizada y es producto de la reflexión. Los informes, si están tratados con objetividad y neutralidad son reflejo de la realidad, evitan presiones y tensiones entre las áreas o departamentos al describirse una situación o problema determinado sin aludir directamente a las personas. ▪ Comunicados varios, cartas internas entre áreas o departamentos, notas recordatorias de plazos de ejecución. También puede considerarse comunicación transversal a la posibilidad de participar, de cualquier servidor público, en periódicos y revistas internas de las empresas.

Cuadro 3. Algunas de las actividades de supervisión continuada

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Directores de área deben comprobar que el sistema de control interno continúa funcionando a través del cumplimiento de sus funciones de gestión. ▪ Deben realizarse revisiones de los informes operativos e identificar errores importantes o las excepciones en los resultados previstos. ▪ Debe presentarse información oportuna, completa y con resoluciones a todas las excepciones identificadas. ▪ Deben efectuarse revisiones del cumplimiento de la reglamentación vigente relacionados con el funcionamiento del control interno.

- Se deben supervisar las tareas administrativas de control sobre la exactitud y totalidad del proceso de las transacciones de las dependencias y entidades.
- Se deben comparar los datos registrados en el sistema de información con los activos fijos.
- Los auditores internos que efectúan una función de supervisión deben proponer recomendaciones para mejorar los controles internos.
- Deben efectuarse reuniones y sesiones de planificación que permitan al Titular obtener información importante respecto a la eficacia de los controles internos.
- Deben realizarse solicitudes a los servidores públicos para que manifieste la comprensión y cumplimiento del código de ética de las dependencias y entidades, temas financieros, realización de determinados procedimientos de control, conciliación de saldos, etc. y verificar la veracidad de las manifestaciones.

Cuadro 4. Ejemplo del formato de reporte de deficiencias

Reporte de deficiencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la dependencia o entidad ▪ Numero consecutivo de reporte ▪ Fecha de emisión
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuente de la que se identificó la deficiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deficiencia identificada ▪ Fecha en la que ocurrió ▪ Fecha en la que se identificó ▪ Función o actividad implicada ▪ Área o departamento responsable ▪ Causas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probabilidad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del responsable de la función o actividad implicada ▪ Nombre del superior inmediato del responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de quien emite el reporte

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, implementarán el Control Interno a que se refieren estas Normas, de conformidad con las normas de control y fiscalización que al respecto emita la Secretaría de la Contraloría General, así como las normas, políticas, lineamientos y programas que al respecto emita la Oficialía Mayor, ambas del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán

TERCERO. La implementación del Control Interno por las Dependencias y Entidades obligadas no implicará la realización de erogaciones adicionales a los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados.

CUARTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se encuentren vigentes a la entrada en vigor de estas Normas, únicamente en lo que la contravengan.

SE EXPIDE ESTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

(RÚBRICA)

**C.P. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**