



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto Yucateco de Emprendedores

Manual de Control Interno

Revisión 00

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



“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 Yucateco de Emprendedores, 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.”



Manual de Control Interno

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	6
V. ANTECEDENTES	8
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	9
VII. RED DE PROCESOS	10
VIII. ALCANCE DE SISTEMA	11
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	14
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	16
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	37
XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	41
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	43
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	48
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	50
XVI. ANEXOS	50
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	51
XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	51

"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 Yucateco de Emprendedores con la finalidad de efficientar 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 Yucateco de Emprendedores.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Tratados Internacionales

Convención Americana de Derechos Humanos

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Leyes Federales

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Sociedades Mercantiles

Lineamientos

Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción iv del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de

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



Manual de Control Interno

la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las directrices del pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de verificación diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

Ámbito estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán

Leyes estatales

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán

Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles

Códigos

Código Civil del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán

Código Fiscal del Estado de Yucatán

Plan Estatal

Plan Estatal de Desarrollo 2018

Reglamento

Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán

Decretos

Decreto 200/2020 por el que se establece el Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud

Decreto 229/1999 por el cual se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores

Decreto 234/2020 por el que se emite la Ley de Emprendedores del Estado de Yucatán

Decreto 230/1999 que establece el Premio Yucatán de Calidad

Decreto 441/2021 el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2022

Decreto 440/2021 por el que se emite la Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2022

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

Decreto 455/2021 por el que se extingue y liquida el organismo público descentralizado denominado la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán
Decreto 213/2014 que Regula el Premio Yucatán al Emprendedor
Decreto 462/2022 por el que se emite las Reglas de operación del programa de crédito y financiamiento denominado Microyuc Emprendedores

Lineamientos

Lineamientos para la Implementación del Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal

Acuerdos

Acuerdo IYEM 01-2014 Expide Estatuto Orgánico del IYEM

Acuerdo 02/2016 IYEM por el cual se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité del Instituto Yucateco de Emprendedores

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado Yucatán

Acuerdo IYEM 3/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa Presupuestario Yucatán Emprende

Acuerdo IYEM 14/2021 por el que se establecen las tarifas por los servicios que presta el Instituto Yucateco de Emprendedores

Acuerdo IYEM 9/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Fomento al uso de vehículos de propulsión humana en el desarrollo de las actividades económicas y sus modificatorios

Acuerdo IYEM 7/2020 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Incubación de Proyectos y se modifican las Reglas de operación del Programa Presupuestario Yucatán Emprende

Acuerdo IYEM 13/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Activación Empresarial

Acuerdo IYEM 8/2020 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Aceleración Empresarial y se modifican las Reglas de operación del Programa Presupuestario Yucatán Emprende

Normativa Interna

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Yucateco de Emprendedores

IV. DEFINICIONES

Acciones Correctivas: aquellas determinadas e implantadas por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de procesos cuya finalidad sea identificar, corregir o subsanar omisiones o desviaciones que puedan obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

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



Manual de Control Interno

Acciones de Mejora: aquellas determinadas por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de acciones preventivas y de detección a fin de administrar o eliminar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Coordinador de Control Interno: servidor público adscrito al Instituto Yucateco de Emprendedores que coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Dependencias: las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Eficacia: el cumplimiento de los objetivos, metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

IYEM: Instituto Yucateco de Emprendedores.

Procesos de Apoyo: el conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser de la institución, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.

Procesos Sustantivos: el conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la institución, con base en las funciones que al respecto le confiere el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables

Riesgo: el evento adverso e incierto, externo o interno, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y posible impacto, pueda obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Servidores Públicos: Persona que desempeña funciones dentro del Gobierno del Estado de Yucatán en alguna de sus dependencias o entidades.

Sistema de Control Interno Institucional: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con su seguridad razonable al logro de sus objetivos metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

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

Titular: los titulares de las instituciones.

Unidades Administrativas: las comprendidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, reglamento interior, estatuto orgánico o estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

V. ANTECEDENTES

Comienza la historia el 16 de noviembre de 1999, mediante el Decreto Número 229 del Ejecutivo estatal, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 17 de noviembre del mismo año, donde se creó el organismo público descentralizado denominado Instituto Yucateco de Calidad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto será impulsar y participar en la certificación de la calidad de los sistemas, de los productos y de los servicios generados por las actividades industriales, comerciales, turísticas, artesanales, pesqueras, agrícolas y pecuarias, que se realicen en el Estado; capacitar y asesorar para tal fin a las empresas y personas físicas, así como reconocer y premiar el esfuerzo para ello de los productores y de los prestadores de servicios, públicos y privados, establecidos en la entidad.

Por consiguiente, el 24 de abril de 2003 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el Decreto Número 277 que modificó el decreto de creación de dicho Instituto, el cual se mencionó con anterioridad, cambiando su denominación por la de Instituto Yucateco para la Calidad y la Competitividad, actualizando su objeto y funciones. Tenía como visión ser una institución que actúe como factor de cambio en el desarrollo de la cultura de calidad y competitividad en Yucatán, que potencialice el capital humano y mejore la calidad de vida en el Estado, y su misión fue diseñar, facilitar, coordinar e incentivar esfuerzos y programas en materia de calidad, productividad.

Posterior a ello, se da el cambio el 20 de febrero de 2006, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto Número 661 que crea el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental y en el que se le otorgan diversas facultades al Instituto Yucateco para la Calidad y Competitividad, el que deberá cambiar su denominación por la de Instituto para la Innovación, Calidad y Competitividad. Este tenía función de diseñar, sugerir y promover acciones en los sectores privados y públicos orientados a la mejora regulatoria, la calidad, innovación y competitividad, procurando cuando sea posible, la participación de los diversos sectores sociales y económicos en estas materias.

Después de lo anterior, el 21 de marzo de 2018, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 600/2018 por el que se modifica el Decreto 229/1999 por el que se crea el Instituto Yucateco de Emprendedores; el cual ha sido la última denominación hasta la fecha. Durante este, el Instituto Yucateco de Emprendedores, en el marco del "Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Yucatán", presentó un proyecto denominado "Hub de emprendedores de Yucatán" que tiene como fin el establecimiento de un espacio colaborativo

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



Manual de Control Interno

para emprendedores de Yucatán, coworking Yucatán, que impulse la formación y desarrollo de empresas innovadoras.

El "Hub de emprendedores de Yucatán" representa un espacio que permitirá a los yucatecos desarrollar y vincular sus proyectos de emprendimiento de manera completa, desde su creación hasta su salida al mercado y propiciar la interacción entre los distintos actores del ecosistema con los emprendedores de manera que se logre crear una sinergia que impulse el crecimiento del ecosistema emprendedor en Yucatán y su reconocimiento a nivel nacional.

En la actualidad, hasta el momento, el ultimo decreto es el celebrado el día 31 de enero de 2022, el cual fue el 465/2022, que tuvo como fin adecuar las atribuciones del Instituto Yucateco de Emprendedores con las que tenía a su cargo la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán.

Esta situación, dio paso a que la estructura organizativa de la dependencia del gobierno, tuviera un cambio, por lo que, esta, se encuentra conformada por la Dirección General, Dirección de Emprendimiento, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Innovación y Competitividad, Dirección de Desarrollo Artesanal.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Facilitar el acceso a las oportunidades de emprendimiento, desarrollo empresarial y artesanal a través de actividades y programas que apoyen a la generación de empresas y mejoren las condiciones de las ya existentes.

Visión:

Consolidarse como el organismo encargado de desarrollar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de emprendimiento, innovación, calidad y competitividad en las empresas, cooperativas y uniones de personas artesanas y emprendedoras, así como promover el crecimiento económico en el Estado.

Valores:

1. Accesibilidad
2. Autonomía
3. Compromiso
4. Diversidad
5. Eficiencia
6. Equidad
7. Garantía
8. Honestidad
9. Inclusión
10. Respeto
11. Sensibilidad
12. Transparencia
13. Unidad

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



Objetivo Institucional:

Desarrollar, proponer y ejecutar políticas públicas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo artesanal, ya sea de manera individual, familiar, comunitaria, mediante cooperativas o uniones de personas artesanas, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas, e impulsar la innovación y calidad para elevar su competitividad y propiciar su crecimiento económico, así como del estado.

Estrategias:

1. Fortalecer la profesionalización de las empresas para el comercio local, nacional e internacional con enfoque de sostenibilidad y responsabilidad social.
2. Impulsar la tecnificación digital en las actividades comerciales.
3. Fortalecer la productividad y competitividad empresarial.
4. Impulsar la comercialización de los productos locales.
5. Impulsar las ventajas competitivas del estado.
6. Fomentar esquemas que eleven la competitividad del talento en Yucatán.
7. Promocionar la propuesta de valor del estado.
8. Generar capacidades de emprendimiento inclusivo y sostenible.
9. Impulsar el emprendimiento en los grupos en situación de vulnerabilidad.
10. Impulsar acciones que permitan el emprendimiento local en igualdad de oportunidades en el mercado interno, nacional e internacional.
11. Fortalecer la producción sostenible entre las empresas del sector manufacturero e industrial.
12. Inducir las condiciones para el desarrollo industrial integra.
13. Impulsar el desarrollo de las zonas y proyectos industriales sostenibles.
14. Impulsar la inclusión y responsabilidad social en el sector industrial.

VII. RED DE PROCESOS

El Sistema de Control Interno Institucional es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados entre sí y que se aplican de manera específica en una dependencia a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

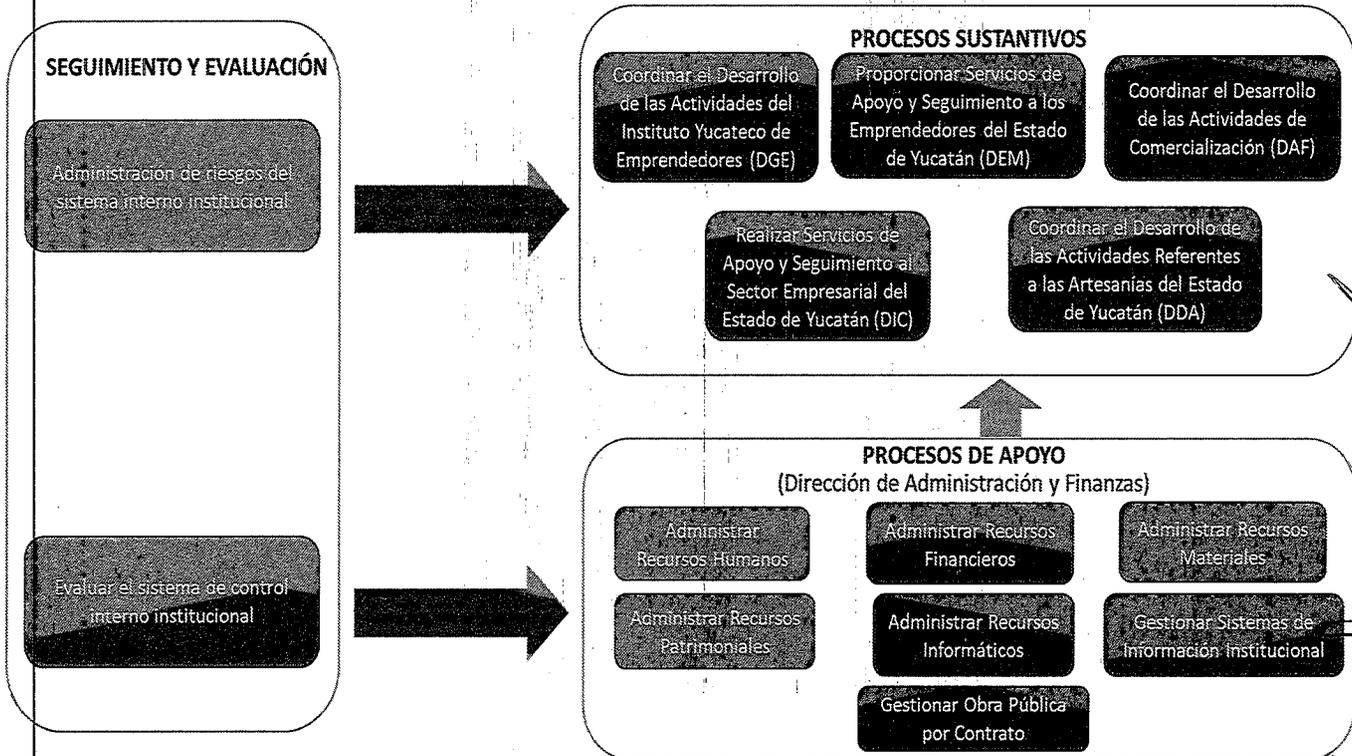
Para tal efecto, es importante determinar los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el Sistema de Control Interno en el Instituto Yucateco de Emprendedores, así como los criterios y métodos indispensables para asegurar que tanto la operación, el control y la evaluación de los procesos de gestión sean eficaces; Por lo anterior, la "Red de procesos", es la siguiente:

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



Manual de Control Interno

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES



VIII. ALCANCE DEL SISTEMA
Procesos sustantivos

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Coordinar el Desarrollo de las Actividades del Instituto Yucateco de Emprendedores	Desarrollar, proponer y ejecutar políticas públicas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo artesanal, ya sea de manera individual, familiar o comunitaria, mediante cooperativas o uniones de personas artesanas, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas; e impulsar a la innovación y calidad para elevar su competitividad y propiciar su crecimiento económico, así como el del Estado.	PS-IYE-DGE-01	Dirección General

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

Manual de Control Interno

Proceso para Proporcionar Servicios de Apoyo y Seguimiento a los Emprendedores del Estado de Yucatán	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso de los servicios de apoyo y seguimiento a los Emprendedores del Estado de Yucatán con la finalidad de ayudarlos mediante herramientas que les permitan abordar proyectos de negocios y logren introducirse al mercado.	PS-IYE-DEM-01	Dirección de Emprendimiento
Proceso para Coordinar el Desarrollo de las Actividades de Comercialización	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para el desarrollo de las actividades de comercialización con la finalidad de promover los productos de los artesanos yucatecos a través de los distintos canales de distribución.	PS-IYE-DAF-01	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Realizar Servicios de Apoyo y Seguimiento al Sector Empresarial del Estado de Yucatán	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para realizar el servicio de apoyo y seguimiento de los emprendedores, así como de las micro y pequeñas empresas, a fin de contribuir con el desarrollo social y económico del Estado de Yucatán	PS-IYE-DIC-01	Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
Proceso para Coordinar el Desarrollo de las Actividades Referentes a las Artesanías del Estado de Yucatán	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso referentes a las artesanías con la finalidad de beneficiar la promoción de los productos elaborados por las diferentes personas artesanas en los municipios del Estado de Yucatán.	PS-IYE-DDA-01	Dirección de Desarrollo Artesanal

Procesos de apoyo

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Administrar Recursos Humanos	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso de administración de recursos humanos, con la finalidad de optimizar y satisfacer el capital	PA-IYE-DAF-01	Dirección de Administración y Finanzas

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



Manual de Control Interno

	humano para el logro de las metas y objetivos del Instituto de acuerdo a los lineamientos vigentes.		
Proceso para Administrar Recursos Financieros	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso de administración de recursos financieros con la finalidad de controlar de forma eficiente la utilización de los mismos bajo la responsabilidad de aquellos que sean acreedores de estos en conformidad con los lineamientos vigentes del Instituto.	PA-IYE-DAF-02	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar Recursos Materiales	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso de administración de recursos materiales con la finalidad de dotar de los materiales y servicios necesarios a cada una de las unidades administrativas del instituto, para el ejercicio de sus funciones.	PA-IYE-DAF-03	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso de administración de recursos patrimoniales a fin de controlar, conservar y utilizar los bienes muebles que apoyan al desarrollo de las acciones del Instituto.	PA-IYE-DAF-04	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar Recursos Informáticos	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso de administración de recursos informáticos con la finalidad de gestionar las herramientas tecnológicas que permitan la accesibilidad para los colaboradores del Instituto pudiendo desempeñar sus funciones.	PA-IYE-DAF-05	Dirección de Administración y Finanzas

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

[Handwritten signature]

Manual de Control Interno

Proceso para Gestionar Sistemas de Información Institucional	Establecer las actividades y procedimientos necesarios para el proceso para gestionar sistemas de información Institucional con la finalidad de proporcionar informes que cumplan con los lineamientos vigentes establecidos por el Instituto Yucateco de Emprendedores.	PA-IYE-DAF-06	Dirección de Administración y Finanzas <i>[Handwritten signature]</i>
Proceso para Gestionar Obra Pública por Contrato	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para la gestión de obra pública por contrato con la finalidad de realizar una obra material satisfaciendo las necesidades de infraestructura del Instituto.	PA-IYE-DAF-07	Dirección de Administración y Finanzas <i>[Handwritten signature]</i>

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 del Instituto Yucateco de Emprendedores, 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 de una institución 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 control interno tendrá los siguientes objetivos principales:

- I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que el Instituto brinde a la sociedad.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.

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

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Manual de Control Interno

- 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.

Los objetivos señalados, así como sus riesgos relacionados, se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. **Información:** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. **Cumplimiento:** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

3. Sistema de control interno institucional

El Instituto Yucateco de Emprendedores deberá 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.

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



[Handwritten signature]

Manual 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.

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

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 y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Yucateco de Emprendedores. • Acuerdo SCG 4-2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Jurídico.
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y	<ul style="list-style-type: none"> • Designación de Comité de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Control interno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	de las unidades que establezcan para tal efecto.		
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"> • Perfiles de puestos (cuando se tengan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas
IV	Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptivas de Puestos/Manual de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas. • Coordinador de Control Interno
V	Establecer la estructura organizativa, a través de los organigramas generales de la institución aprobados en términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y los 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama/Manual de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas
VI	Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
VII	Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Control Interno

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



Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
VIII	Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Manual de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas. Coordinador de Control interno
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"> Indicadores de Desempeño del IYEM 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno.
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"> Cuadro de Clasificación Inventario documental Guía de archivo Catálogo de Disposición documental 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Archivo Institucional. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota de apoyo: Las filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

2. Segundo componente: Administración de riesgos

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



Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
1	Identificación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Administración de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> Enlace de Administración de Riesgos por unidad administrativa. Coordinador de Control Interno.
2	Análisis de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control interno. Matriz de Administración de Riesgos Institucional. Mapa de Riesgos Programa Anula de Administración de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> Enlace de Administración de Riesgos por unidad administrativa. Coordinador de Control Interno.
3	Respuesta de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción de Administración de Riesgos Reporte Semestral de Administración de Riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Enlace de Administración de Riesgos por unidad administrativa. Coordinador de Control Interno.

Nota de apoyo: Las filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

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"> Manual de Procedimientos del Instituto. Manual de Políticas del Instituto. Informe Semestral de Administración de Riesgos. Matriz de Administración de Riesgos por unidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno
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"> Manual de Procedimientos del Instituto. Manual de Políticas del Instituto. Matriz de Administración de Riesgos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas Coordinador de Control Interno.

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
III	Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos del Instituto. Manual de Políticas del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas

Nota de apoyo: Las filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

Procesos sustantivos

Las actividades mínimas de control, establecidas en cada uno de los procesos sustantivos del Instituto Yucateco de Emprendedores son los siguientes:

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo del Instituto Yucateco de Emprendedores 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales.	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Junta de Gobierno (Trimestral) Avance de metas UBPs (Trimestral) 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas a cada área de responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Disposiciones Legales y Normativos 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Jurídico.

Procesos de apoyo

Con respecto a los procesos de apoyo referidos en el apartado VII. Red de procesos, se llevan a cabo, al menos las siguientes actividades de control:

- a) Administración de Recursos Financieros

“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
	Proceso para Administrar Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas
a)	Elaborar cortes y reportes diarios de ingresos y cobranzas en los casos en que la institución reciba ingresos. Dichos reportes deberán cotejarse contra las fichas de recibo, los registros contables y su documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Finanzas
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"> Consecutivo de Facturas 	<ul style="list-style-type: none"> Área de caja Departamento de Finanzas
c)	Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
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"> Carta Responsiva de Fondo Fijo 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas
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"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
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	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Arqueo de Caja 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas

"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
	legales y normativas aplicables.		
g)	Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
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"> • Formato de Arqueo Fondo Fijo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas
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"> • Conciliaciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas
j)	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Apertura de Cuenta Bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Finanzas
k)	Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Finanzas
l)	Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Facturación Electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Finanzas
m)	Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
n)	Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para	<ul style="list-style-type: none"> • Archivero de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas

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



[Handwritten signature]

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	pagos electrónicos, entre otros.		
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"> • Política de Viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas
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"> • Póliza de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Finanzas
p)	Analizar, al menos una vez al semestre las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su 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 normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartera de Clientes (Mensual) 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Finanzas
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"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
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	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Finanzas

[Handwritten signatures and marks in the right margin]

“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
	identificar el origen de los recursos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.		
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"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
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"> • Conciliaciones de Pasivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Finanzas
u)	Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Impuesto Portal SAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Finanzas
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"> • Estados Financieros Presupuestales y Programáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Finanzas
w)	Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de Ingresos y Egresos Presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Finanzas
x)	Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral para Junta de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas

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



[Handwritten signature]

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.		• Departamento de Finanzas

[Handwritten signature]

b) Administración de Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Humanos	• Manual de Control Interno	• Director de Administración y Finanzas
a)	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.	• No Aplica	• No Aplica
b)	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	• Plan Anual de Capacitación • Registro de la Capacitación	• Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial
c)	Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución y verificar que contengan la documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año. La información requerida es: 1) Formato de solicitud oficial con fotografía. 2) Comprobante último grado de estudios último grado de estudios. 3) Currículum	• Expedientes físicos y digitales	• Dirección de Administración y Finanzas
d)	Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Institución.	• Archivero y Drive	• Dirección de Administración y Finanzas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“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)	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	• Recibos firmados quincenales	• Dirección de Administración y Finanzas
f)	Verificar que las prestaciones otorgadas están 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	• Nóminas (Lineamientos Cap 1000 SAF)	• Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Finanzas
g)	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	• Acta de Verificación Ocular elaborada por la Coordinación Estatal de Protección Civil/Secretaría General de Gobierno. • Fotografías de la señalética implementada en el IYEM/23-Feb-23.	• Dirección de Administración y Finanzas.
h)	Llevar 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.	• No Aplica	• No Aplica
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.	• No Aplica	• No Aplica
j)	Elaborar conciliaciones mensuales entre las	• Archivo de ASEY Anexo 3b Mensual y Anual	• Departamento de Finanzas

"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
	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.		
k)	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> • Antes Dispersión se Firman Nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas
l)	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas Solicitantes

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
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	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Artículos o Servicios F-PR-RAD-01 • Factura 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Administración y Operaciones

"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
	del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio.		
b)	Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Manual del Comité de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración y Operaciones
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"> Manual de Comité de Adquisiciones Anexo II y III (Mensual y Trimestral) Acta Comité (Trimestral) 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración y Operaciones
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"> Acta Comité Adquisiciones Pago Anual de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración y Operaciones
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"> Impresión Orden de Compra Sistema SAACNET 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Finanzas

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



[Handwritten signature]

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
f)	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
g)	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o 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"> Contrato Firmado, Contenga 3 Cotizaciones y Cumpla con la Ley de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración y Operaciones
h)	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
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"> Montos Máximos y Mínimos Acta para Sesión Comité de Adquisiciones Cotización Cuando Exceda Monto Permitido 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración y Operaciones
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"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
k)	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Pago F-PR-CGA-01 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración y Operaciones
l)	Contar con el documento de recepción del bien o del servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Factura Entregables Fotos 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración y Operaciones
m)	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones,	<ul style="list-style-type: none"> Comité para Excepción a Licitación Anexo 1 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas

[Handwritten signatures and marks in the right margin]

"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
	Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo Justificación • Cotizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración y Operaciones
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"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
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"> • Cotización vs Factura 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración y Operaciones
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"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
p)	Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
q)	Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén,	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

"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
	al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.		
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.	• No Aplica	• No Aplica
s)	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	• No Aplica	• No Aplica
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.	• No Aplica	• No Aplica

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	• Manual de control Interno	• Director de Administración y Finanzas
a)	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de	• Lista de Registro y Control de Bienes Muebles	• Departamento de Administración y Operaciones

"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
	inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.		
b)	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Control de Bienes Muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración y Operaciones
c)	Registrar en la contabilidad 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Finanzas
d)	Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Conciliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Finanzas
e)	Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos,	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Registro total en el primer Semestre del Año en Curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración y Operaciones

“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
	una vez al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.	• Acta de Hechos Aleatorio en el Segundo Semestre del Año en Curso	
f)	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	• Acta de Verificación de Bienes	• Departamento de Administración y Operaciones
g)	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Acta de Baja	• Departamento de Administración y Operaciones
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.	• Resguardo de Bienes Muebles	• Departamento de Administración y Operaciones
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.	• Calendario de Mantenimiento Vehicular • Calendario de Mantenimiento de Aires Acondicionados	• Departamento de Administración y Operaciones
j)	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	• Expedientes • Registro y Control Vehicular	• Departamento de Administración y Operaciones

e) Obra Pública por Contrato

"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
	Proceso para Gestionar Obra Pública por Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Manual de control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas
a)	Considerar, en la documentación del proceso de obra pública, la adjudicación, trámite para pago, recepción de obra 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.	<ul style="list-style-type: none"> Política para Gestionar Obra Pública por Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Administración y Operaciones
b)	Elaborar un programa anual de obra autorizado por el servidor público competente, el cual debe señalar, las obras que serán contratadas durante el ejercicio, si existen obras pendientes de ejercicios anteriores, y especificar el origen de los recursos en ambos casos.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
c)	Formalizar todas las obras a que se refieren estos lineamientos, mediante contratos autorizados, por servidor público competente.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
d)	Autorizar, por conducto del servidor público competente, todos los pagos por ejecución de obra.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
e)	Contar con expedientes de las obras, que deberán mantenerse bajo custodia y	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica

"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
	resguardo del personal designado para tal fin.		
f)	Establecer políticas para corroborar que se ejecutaron todos los conceptos y cumplen con las especificaciones contratadas y verificar su cumplimiento al término de cada obra.	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
g)	Elaborar solicitudes de pago autorizadas por el área usuaria o receptores del bien.	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

f) Sistemas de Información Institucional

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Gestionar Sistemas de Información Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
a)	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Política para Gestionar los Sistemas de Información Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración y Operaciones • Coordinador de Tecnologías de Información
b)	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta Digital de Google Drive 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración y Operaciones • Coordinador de Tecnologías de Información
c)	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

"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
	disposiciones legales y normativas aplicables.		
d)	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información institucional por personal no autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
e)	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo de los Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración y Operaciones Coordinador de Tecnologías de Información
f)	Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración y Operaciones Coordinador de Tecnologías de Información

4. Cuarto componente: Información y comunicación

El titular del Instituto Yucateco de Emprendedores, en conjunto con los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, deberá implementar los medios que permitan a las unidades administrativas, generar y utilizar información pertinente y de calidad. Es por ello, que son los responsables de que las unidades administrativas comuniquen interna y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, la información de calidad, necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales, en apego a los artículos 28 y 29 de los Lineamientos.

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medio o herramienta para generar información de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Trabajo Anual del Ejercicio 2023 Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional 2022 Informe de Resultados de Evaluación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas Coordinador de Control Interno

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



Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual de Trabajo de Administración de Riesgos 2023 	
2	Canales de comunicación interna y externa en la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Minutas de acuerdos Actas de Sesión Ordinarias o Extraordinarias Atención a usuarios o ciudadanos en tramites digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno Dirección General

5. Quinto componente: Supervisión

Para llevar a cabo la supervisión, los directores generales, directores, jefes de departamento, revisan permanentemente las operaciones y actividades de control que se ejecutan, atiende con diligencia la causa de las debilidades identificadas, y dejando evidencia en papeles de trabajo, quejas, supervisión diaria, actas de sesión del comité de control interno institucional, evaluación interna, entre otros.

Con relación a la supervisión, se llevan a cabo al menos las siguientes actividades:

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Identificación de debilidades detectadas, autorizadas y evaluadas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Semestral de Administración de Riesgos. Planes de Acción Programa de Trabajo para Matriz de Riesgos Institucionales de las Unidades Administrativas Ejercicio Al 31 de diciembre De 2023 Evaluación Interna de Control Interno 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas Coordinador de Control Interno
2	Documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesiones ordinarias y extraordinarias 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno Coordinador de Control Interno
3	Evaluar el sistema de control interno institucional	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Control Interno Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

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



El titular del Instituto Yucateco de Emprendedores, asegura llevar a cabo una evaluación interna en los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso, estableciendo las herramientas o metodologías para desarrollar la evaluación al Sistema de Control Interno implementado.

Las principales actividades, entre otras son:

- Designar a los servidores públicos para evaluar
- Elaborar Programas de Evaluación Interna, y de Trabajo por Unidad Administrativa
- Aplicar entrevistas y calificar las pruebas relacionadas con las evidencias
- Elaborar el informe de resultados de la evaluación interna, así como en el caso de aplicar acciones correctivas, preventivas o de mejora para subsanar las debilidades identificadas.

2. Informe del Sistema de control interno institucional

Los resultados del punto anterior permiten conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales, plasmando en el informe Anual que guarda el sistema de control interno institucional del Instituto, en el cual se incluyen:

- Aspectos relevantes derivados de la evaluación interna.
- Resultados relevantes alcanzados con la implementación y/o fortalecimiento del control Interno del año en curso.
- Resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, de gestión y resultados, en el grado de cumplimiento de objetivos.
- Programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior, y el compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora

El informe referido se envía al titular de la Secretaría de la Contraloría General, con copia al titular del órgano de control interno asignado a la Secretaría, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

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 al IYEM, conforme a los criterios descritos en los Lineamientos vigentes. Para la revisión de Control Interno se considera lo siguiente:

a) 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.

b) Enlace de la revisión de control interno

El titular de la Secretaría, 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.

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



Manual de Control Interno

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.
- 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 la revisión de control interno en proceso.

c) 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.

d) 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 estos 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 el Instituto. 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.

e) Carpeta de evidencias

El responsable de cada unidad administrativa seleccionada deberá contestar cada uno de los reactivos incluidos en los cuestionarios, 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 caso de que la documentación o la evidencia se encuentra en forma electrónica, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, si así se encuentra establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

f) 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

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



Manual de Control Interno

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.

g) 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 la institución evaluada 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 al Instituto.

h) Criterio para definir el alcance de las pruebas

El auditor define 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 la actividad	Número 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

i) 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 (entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

Solo se considerará que los controles están documentados e implementados cuando se encuentren documentados en los manuales descritos en el numeral 4. Documentación de Control Interno y cuenten con 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.”



Manual de Control Interno

j) 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 de la institución 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 Instituto.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos del Instituto.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos del Instituto.
Mínimo	69 o Menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos del Instituto.

k) 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 Criterio de calificación.

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. Dicho informe se hace del conocimiento del titular del IYEM.

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 su institución 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.

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



Manual de Control Interno

No obstante lo anterior, todo el personal que labora en el IYEM, 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.

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

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la institución a su cargo, respecto a sus obligaciones en materia de control interno.
- II. Asegurar que se lleve a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento.
- II. 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.

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 del IYEM, distintos al titular y a los directores generales, 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,

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



Manual de Control Interno

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 estos lineamientos.

Asimismo, deberá informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por el Instituto, 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.

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 el Instituto, 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 el IYEM.

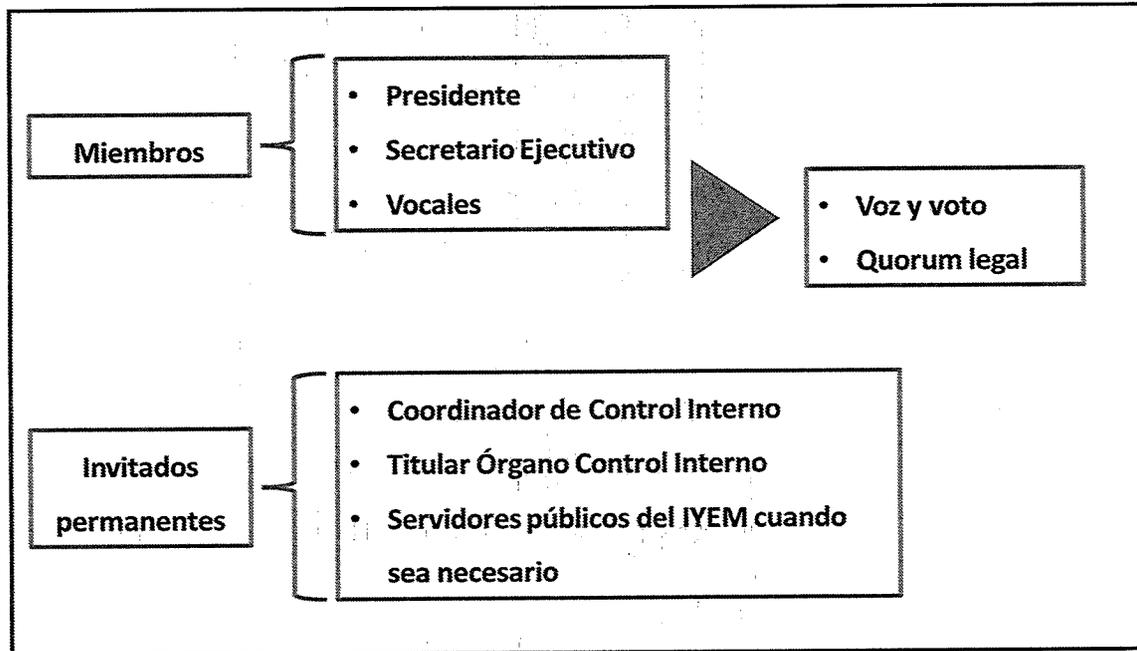
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

Los comités de control interno son los órganos colegiados de asesoría y consulta de las instituciones, que tienen 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

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



3. Atribuciones

El comité de Control Interno Institucional del Instituto Yucateco de Emprendedores tiene 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.
- 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.

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



[Handwritten signature]

Manual de Control Interno

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

4. Programa anual de trabajo

El Instituto Yucateco de Emprendedores deberá elaborar, y someter a aprobación de su respectivo comité, 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

El comité está integrado por:

Los comités estarán integrados por:

- I. El titular del Instituto, quien será el presidente.
- II. El Director de Administración y Finanzas, quien será el secretario ejecutivo.
- III. Los vocales, que tendrán el cargo de directores y jefe de departamento.

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

6. Invitados

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

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

7. Suplencias

En caso de ausencia del titular del Instituto respectiva 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.

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.

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



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.
- 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 Instituto 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 ordinaria y extraordinaria del comité, se elaborará un acta y deberá contener, al menos, lo siguiente:

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



Manual de Control Interno

- 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.

El secretario ejecutivo del comité remitirá a los integrantes y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta, a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los integrantes del comité y, en su caso, los invitados, revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al secretario ejecutivo y al coordinador de control interno, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán firmas, a más tardar dentro de quince días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del comité

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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

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



Manual de Control Interno

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.
- 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 estos 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 de la institución 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 estos lineamientos.

4. Integrantes del comité

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.

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

Manual de Control Interno

- 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 estos 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.

XVI. ANEXOS

Se elaboró un listado con todos los procesos por cada unidad administrativa

Unidad administrativa	Documento	Código
Dirección General	Proceso para Coordinar el Desarrollo de las Actividades del Instituto Yucateco de Emprendedores	PS-IYE-DGE-01
Dirección de Emprendimiento	Proceso para Proporcionar Servicios de Apoyo y Seguimiento a los Emprendedores del Estado de Yucatán	PS-IYE-DEM-01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Coordinar el Desarrollo de las Actividades de Comercialización	PS-IYE-DAF-01
	Proceso para Administrar Recursos Humanos	PA-IYE-DAF-01

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



Manual de Control Interno

	Proceso para Administrar Recursos Financieros	PA-IYE-DAF-02
	Proceso para Administrar Recursos Materiales	PA-IYE-DAF-03
	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	PA-IYE-DAF-04
	Proceso para Administrar Recursos Informáticos	PA-IYE-DAF-05
	Proceso para Gestionar Sistemas de Información Institucional	PA-IYE-DAF-06
	Proceso para Gestionar Obra Pública por Contrato	PA-IYE-DAF-07
Dirección de Innovación y Competitividad Empresarial	Proceso para Realizar Servicios de Apoyo y Seguimiento al Sector Empresarial del Estado de Yucatán	PS-IYE-DIC-01
Dirección de Desarrollo Artesanal	Proceso para Coordinar el Desarrollo de las Actividades Referentes a las artesanías del Estado de Yucatán	PS-IYE-DDA-01

XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/06/2023	00	Generación del Manual de Control Interno del Instituto Yucateco de Emprendedores

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Él C. Antonio González Blanco, titular del Instituto Yucateco de Emprendedores del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; 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 Yucateco de Emprendedores, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional y al Órgano de Gobierno:

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



Manual de Control Interno

Autorizó

Lic. Antonio Flavio Gonzales Blanco
Director General
Presidente del Comité de Control Interno

Aprobó

Ing. Lázaro Achurra Medina
Director de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Mtra. Mayra Lisset Domínguez Zenteno
Director de Emprendimiento
Vocal

Aprobó

Mtra. Paulina Aurora Viana Gómez
Director de Desarrollo Artesanal
Vocal

Aprobó

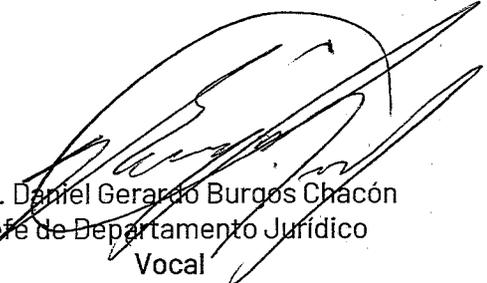
Mtra. Mary Angélica Pérez López
Director de Innovación y Competitividad
Empresarial
Vocal

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



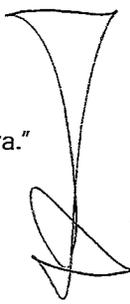
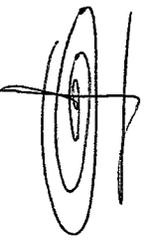
Manual de Control Interno

Aprobó


Mtra. Daniel Gerardo Burgos Chacón
Jefe de Departamento Jurídico
Vocal

Aprobó


Mtra. Claudia Cecilia Centurión Cardeña
Jefe de Departamento de Administración
y Operaciones
Coordinador de Control Interno



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

