



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Gobierno del Estado de Yucatán**

**Fideicomiso Público para el  
Desarrollo del Turismo de  
Reuniones en Yucatán**

Manual de Control Interno

Revisión 01

“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 la Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución.”

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

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>V. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>8</b>
<b>VII. RED DE PROCESOS</b>	<b>8</b>
<b>VIII. ALCANCE DE SISTEMA</b>	<b>9</b>
<b>IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES</b>	<b>12</b>
<b>X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>14</b>
<b>XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>39</b>
<b>XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>45</b>
<b>XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>47</b>
<b>XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>52</b>
<b>XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>54</b>
<b>XVI. ANEXOS</b>	<b>54</b>
<b>XVII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>55</b>
<b>XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>55</b>

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

## **I. OBJETIVO**

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

## **II. ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman la Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Ámbito estatal**

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## **IV. DEFINICIONES**

CIC: Centro Internacional de Congresos de Yucatán.

Comité: Hace referencia al Comité de Control Interno Institucional de FIDETURE.

Contraloría / SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas, Unidad administrativa adscrita al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DCO: Dirección de Comercialización, Unidad administrativa adscrita al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

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

DGE: Dirección General, Unidad administrativa adscrita al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DOP: Dirección de Operaciones, Unidad administrativa adscrita al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Fideicomiso: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Lineamientos: Se refiere a los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; emitidos por la SECOGEY.

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividad detallada.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

Procesos sustantivos: Conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la institución, con base en las funciones que al respecto le confieran su Decreto de Creación, su Reglamento Interno, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Procesos de apoyo: 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.

SCI: Sistema de Control Interno.

Unidades Administrativas: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones y Dirección de Comercialización adscritas al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

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

## V. ANTECEDENTES

Con fecha de 24 de noviembre de 2017 se publica, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 547/2017 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán (FIDETURE); este decreto tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del FIDETURE.

El 31 de diciembre de 2017, se publica, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 574/2017 por el que se modifica el Decreto 547/2017 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán; con la finalidad de impulsar la participación ciudadana directa al interior y en la toma de decisiones trascendentales en su organización y funcionamiento.

El 3 de abril de 2018 se llevó a cabo la sesión de instalación y primera sesión ordinaria del Comité Técnico del Organismo Público Descentralizado denominado Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

En septiembre de 2018 se emite el ACUERDO FIDETURE/001/2018, por el que se designa a la unidad de transparencia y se regula el Comité de Transparencia de FIDETURE.

El 1 de agosto de 2018 los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, mediante el acuerdo FIDETURE/006/2018, aprueban la estructura básica organizacional del Fideicomiso.

Durante la cuarta sesión ordinaria del 2018, celebrada el 13 de diciembre del mismo año, los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, aprueban, mediante el acuerdo FIDETURE/009/2018, la modificación de la estructura básica organizacional del Fideicomiso con la creación de dos nuevas direcciones que se añaden al organigrama y el recorte de ocho plazas, lo anterior, en la búsqueda de volver más eficiente las labores de la entidad.

El 21 de diciembre de 2018 se llevó a cabo la sesión de instalación y primera sesión ordinaria del Comité de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

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

Manual de Control Interno

El 17 de octubre de 2019 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo Fidature 002/2019 por el que se modifica el Acuerdo Fidature 001/2018 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

El 29 de junio de 2021 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 380/2021, por el que se modifica el Decreto 547/2017 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con la finalidad primordial de ampliar el destino de los recursos que perciba el FIDETURE para continuar con la difusión y promoción de la política pública en materia de turismo de reuniones en el estado.

Para el 18 de agosto de 2022 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 545/2022, por el que se modifica el Decreto 547/2017 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con la finalidad de modificar las atribuciones del FIDETURE y establecer que se encargará de la operación del Centro Internacional de Congresos de Yucatán, y así, consolidar a Yucatán como una potencia turística competitiva en la organización de eventos y sede de congresos tanto en el ámbito nacional como internacional, lo que generará, ante el aumento de visitantes, derrama económica y más fuentes de empleo.

El 25 de mayo de 2023, durante la primera sesión ordinaria del ejercicio 2022 del Comité Técnico, se aprueban, mediante el acuerdo FIDETURE/PSO/008/2022, las modificaciones de la estructura básica organizacional y plantilla del personal del FIDETURE, misma que fue aprobada por la Secretaría de Administración y Finanzas de fecha 16 de noviembre de 2022, lo anterior con fundamento en el Decreto 545/2022 que modifica al decreto 547/2017 por el que se regula el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

A la fecha de emisión de este documento, se encuentra en proceso de revisión, por parte de la Contraloría, el Acuerdo Fidature 00x/2023 por el que se modifica el Acuerdo Fidature 001/2018 y se modifica el diverso Acuerdo Fidature 002/2019 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán; así como el Acuerdo FIDETURE XX/2023 por el que se expide el

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

Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

## **VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Misión:

Ser referente a nivel internacional para el turismo de reuniones, ofreciendo el mejor costo-beneficio, así como experiencias de calidad y calidez a nuestros clientes.

Visión:

Posicionar el CIC como el mejor recinto para congresos en Latinoamérica, buscando su sustentabilidad e integrando un equipo de trabajo en constante profesionalización.

Valores/Ideario:

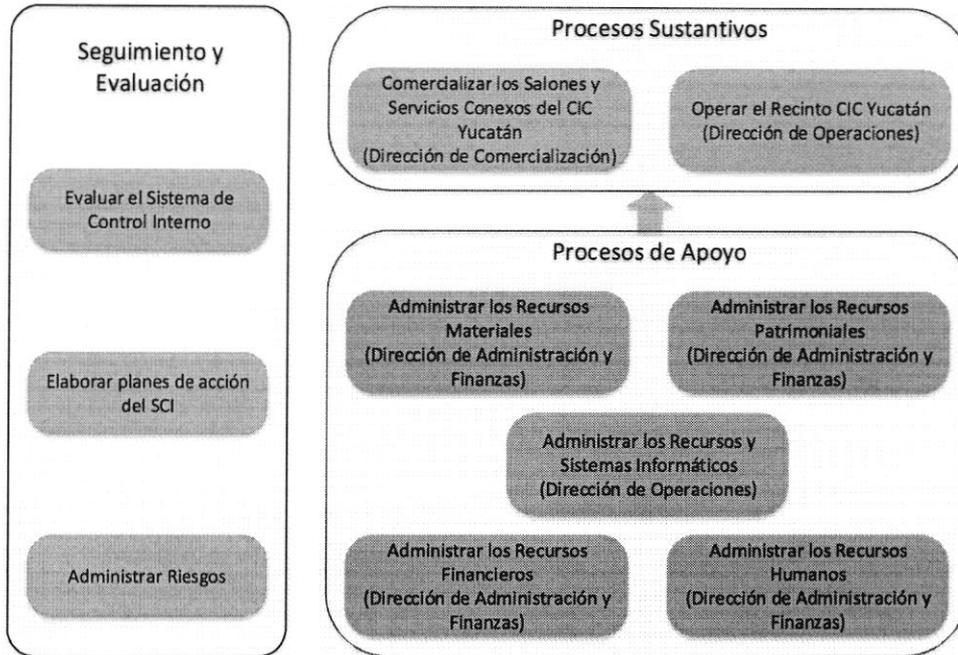
- Trabajar con pasión
- Ideas disruptivas e innovación como una constante
- Un servicio de calidad, ético y moral de sus integrantes
- Un liderazgo democrático
- Integrarse como una familia
- Una comunicación bilateral de puertas abiertas
- Trascender

Objetivo Institucional:

Implementar estrategias que permitan consolidar al Centro Internacional de Congresos como la mejor sede en Latinoamérica para realizar exposiciones, convenciones, congresos y en general como un punto de reunión a nivel internacional.

## **VII. RED DE PROCESOS**

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



**VIII. ALCANCE DEL SISTEMA**

**Procesos sustantivos**

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Comercializar los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán.	Establecer los procedimientos necesarios para el proceso de comercializar los salones y servicios conexos del CIC Yucatán, con la finalidad de estandarizar y hacer eficientes los mecanismos de venta para generar ingresos para Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.	PS-FPD-DCO-01 R01	Dirección de Comercialización
Proceso para Operar el Recinto CIC	Establecer los procedimientos necesarios para el	PS-FPD-DOP-01 R01	Dirección de Operaciones

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

Manual de Control Interno

Yucatán	proceso de operar el recinto CIC Yucatán, con la finalidad de estandarizar y hacer eficientes los mecanismos de mantenimiento y funcionamiento para mantener en óptimas condiciones el recinto.		
---------	---	--	--

**Procesos de apoyo**

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Administrar los Recursos Financieros	Establecer los procedimientos necesarios para el proceso de administrar los recursos financieros del FIDETURE, con la finalidad de hacer eficiente el gasto de recursos monetarios de la entidad.	PA-FPD-DAF-01 R01	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar los Recursos Materiales	Establecer los procedimientos necesarios para el proceso de administrar los recursos materiales del FIDETURE, con la finalidad de hacer eficiente la adquisición de recursos materiales de la entidad.	PA-FPD-DAF-02 R01	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales	Establecer los procedimientos necesarios para el proceso de administrar los recursos patrimoniales del FIDETURE, con la finalidad de llevar un control óptimo de resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.	PA-FPD-DAF-03 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para	Establecer los	PA-FPD-DAF-	Dirección de

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

Manual de Control Interno

Administrar los Recursos Humanos	procedimientos necesarios para el proceso de administrar los recursos humanos del FIDETURE, con la finalidad de proporcionar un ambiente de trabajo óptimo y llevar un control de la documentación generada.	04 R00	Administración y Finanzas
Proceso para Elaborar Planes de Acción del SCI	Establecer las acciones necesarias para el proceso de elaborar planes de acción del Sistema de Control Interno del FIDETURE, con la finalidad de planear, reportar, evaluar, detectar y solucionar los puntos débiles y problemas de la entidad.	PA-FPD-DAF-05 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar los Riesgos	Establecer las acciones necesarias para el proceso de administrar los riesgos del FIDETURE, con la finalidad de detectar y solucionar los puntos débiles y problemas de la entidad, unificar criterios y estandarizar su aplicación.	PA-FPD-DAF-06 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno	Establecer las acciones necesarias para el proceso de evaluar el Sistema de Control Interno del FIDETURE, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	PA-FPD-DAF-07 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Proceso para Administrar los Recursos y Sistemas Informáticos	Establecer los procedimientos necesarios para el proceso de administrar los recursos y sistemas informáticos del FIDETURE, con la	PA-FPD-DOP-01 R01	Dirección de Operaciones

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

	<p>finalidad de prevenir, brindar mantenimiento y llevar un control óptimo de los sistemas informáticos.</p>		
--	--	--	--

**IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES**

**1. Control interno**

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, así como, salvaguardar los recursos públicos y prevenir actos de corrupción, el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional involucra y mantiene canales de comunicación con el titular, directores, jefes de departamento o sus equivalentes y demás servidores públicos del FIDETURE.

El Control Interno Institucional incluye planes estratégicos, programas, políticas, procedimientos, procesos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y filosofía institucional establecida. De igual permite al titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán a lograr una administración eficaz de los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales y tecnológicos.

**2. Objetivos principales**

El titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán en conjunto con los directores y jefes de departamento o equivalentes establecen las líneas de acción que permitan alcanzar lo establecido en la misión, visión y objetivos institucionales derivados del plan estatal de desarrollo, programas de mediano plazo, planes y programas de la planeación estratégica, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Los objetivos principales del Sistema de Control Interno Institucional son:

- I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- III. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el

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

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 antes mencionados, así como, los riesgos relacionados con los mismos se clasifican en las siguientes categorías:

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

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

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente el Sistema de Control Interno Institucional, conforme a los requisitos establecidos en los lineamientos. Por ello, determina los procesos, actividades y elementos necesarios para su buen funcionamiento e implementación, garantizando que la operatividad y la gestión de estos sean eficaces.

De acuerdo a lo anterior, se realiza considerando los diversos factores, como son los costos vs beneficios esperados al diseñar y/o implementar controles internos.

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

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán en cumplimiento a sus atribuciones cuenta con una estructura orgánica óptima, en donde cada unidad administrativa atiende las facultades y obligaciones conferidas, es por ello que los directores y jefes de departamento o equivalentes contribuyen, supervisan y validan la generación de los siguientes documentos:

- I. Manual de control interno: Establece los procesos, acciones, programas y demás documentación de cada área necesaria para la planeación, gestión, operación y control del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría, en completo apego a los lineamientos.

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

- II. Manual de organización: Contempla las descriptivas de puestos en donde se documentan las funciones generales y específicas del personal adscrito a cada unidad administrativa, organigramas específicos por área que permiten una visión general de la estructura orgánica jerárquica y operativa.
- III. Manual de procedimientos: Documento conformado por procedimientos de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, en donde se detallan las actividades operativas en cumplimiento a las funciones, facultades y obligaciones establecidas en el RECAPY, en cada procedimiento se incluye la descripción detallada, diagrama de flujo, formatos, así como los responsables y actividades de control de los mismos.
- IV. Resultados de las evaluaciones internas y revisiones de control interno: Documentación generada y formalizada para identificar, analizar y atender las áreas de oportunidad, debilidades y actividades que fortalezcan el sistema de control interno institucional.
- V. Acciones correctivas, preventivas o de mejora: Documentos de apoyo para la atención y solventación de deficiencias o áreas de oportunidad derivadas de las revisiones de control interno, evaluaciones internas, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, así como de los acuerdos del comité de control interno.

## X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 1. Primer componente: Ambiente de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Ética y conducta del servidor público del FIDETURE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Sesiones del Comité de Control Interno del FIDETURE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	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"> <li>• Manual de Organización del FIDETURE</li> <li>• Descriptivas de puestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
IV	Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización del FIDETURE</li> <li>• Descriptivas de puestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama General y Específicos del FIDETURE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	competentes.		
VI	Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de capacitación (PAC) del FIDETURE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
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"> <li>Informe de resultados de Evaluación Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Control Interno / Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
VIII	Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización del FIDETURE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
IX	Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Básicas de Presupuestación</li> <li>Programas Presupuestarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Control Interno</li> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

	Principio	Evidencia	Responsable
	normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Políticas</li> </ul>	
XI	Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Archivo</li> </ul>

## 2. Segundo componente: Administración de riesgos

Para la evaluación de los riesgos que afectan la consecución de los objetivos institucionales, procesos sustantivos y de apoyo, el titular, directores y jefes de departamento elaboran matrices para la administración de riesgos del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán y por cada unidad administrativa, con el objetivo de generar un diagnóstico general de los riesgos y establecer acciones que mitiguen su impacto en caso de materialización.

La administración de los riesgos inicia a más tardar en el último trimestre de cada año, en donde se conforma un grupo de trabajo integrado por todos los titulares de las unidades administrativas y el Coordinador de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán para definir las actividades y/o acciones a seguir en la documentación de las matrices, todo lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo 1 de los lineamientos y considerando lo siguiente:

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

Manual de Control Interno

- La matriz de riesgos se documenta en el Formato de Administración de Riesgos Institucional establecido por la SECOGEY.
- Los acuerdos se plasmarán en Minutas de trabajo.
- Determinación de riesgos con la ayuda de cuestionarios en formato electrónico que apoyen en la identificación de debilidades y amenazas.
- Clasificar, determinar causas y consecuencias, el grado de impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo mediante el trabajo en conjunto, utilizando un archivo compartido.
- Los riesgos de cada Unidad Administrativa son evaluados por los servidores públicos responsables, para ser presentado ante el Comité Técnico.
- Toda documentación y/o evidencia impresa o electrónica será resguardada por personal responsable y adscrito al área correspondiente.
- La evidencia documental impresa o electrónica es puesta a disposición de los órganos fiscalizadores a través del Coordinador de Control Interno, cuando así se requiera.

Para el desarrollo de la administración de los riesgos en el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán se consideran los siguientes principios:

	<b>Principio</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Administración de Riesgos Institucional</li> <li>• Matriz de Riesgos por Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas / Coordinador de Control Interno.</li> </ul>
2	Análisis de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos Institucional</li> <li>• Mapa de Riesgos por Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas / Coordinador de Control Interno.</li> </ul>
3	Respuesta de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional (PTAR)</li> <li>• PTAR por Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas / Coordinador de Control Interno.</li> </ul>

### 3. Tercer componente: Actividades de control

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

Manual de Control Interno

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

**Procesos sustantivos**

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>
II	Establecer indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Presupuestarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas / Enlace de Programación</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	trimestrales.		
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes trimestrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas / Coordinador de Control Interno</li> </ul>
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de disposiciones legales.</li> <li>• Marco normativo aplicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas / Departamento jurídico.</li> </ul>

**Procesos de apoyo**

a) Administración de Recursos Financieros

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FPD-DAF-01 R01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
a	Cortes y reportes diarios de ingresos y cobranzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de Ingresos contables y bancarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
b	Documentación de los Ingresos y su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de depósito, registros contables, facturación y documentación soporte adicional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
c	Políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
d	Autorización de fondos fijos o revolventes por el servidor público competente y su registro en la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Asignación de Fondo Fijo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
e	Políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Administrar el Fondo Fijo <b>PL-DAF-IEG-02 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
f	Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para Adquirir Bienes o Servicios Mediante Fondo Fijo <b>PR-DAF-IEG-03 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
g	Recibos de caja enumerados de manera consecutiva, previa autorización del servidor público competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Administrar el Fondo Fijo <b>PL-DAF-IEG-02 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
h	Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Administrar el Fondo Fijo <b>PL-DAF-IEG-02 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
i	Efectuar conciliaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	bancarias, al menos una vez al mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cuenta bancario y registros contables.</li> </ul>	y Finanzas
j	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
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"> <li>Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar <b>PR-DAF-IEG-02 R02</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
l	Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los CFDI en el portal SAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
m	Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pago del proveedor o de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPEI de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
n	Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de talones de Cheques por el Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
ñ	Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Administrar Viáticos <b>PL-DAF-IEG-01 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	y pasajes nacionales e internacionales.		
o	Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Control de Chequera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte semestral de cuentas pendientes por cobrar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
q	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de recibo, registros contables y documentación soporte adicional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
r	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar <b>PR-DAF-IEG-02 R02</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
s	Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar <b>PR-DAF-IEG-02 R02</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.		
t	Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Emitir Estados Financieros <b>PR-DAF-CON-01 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
u	Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Emitir Estados Financieros <b>PR-DAF-CON-01 R01</b></li> <li>• Procedimiento para Liquidar el Impuesto Sobre la Renta <b>PR-DAF-CON-02 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
v	Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Emitir Estados Financieros <b>PR-DAF-CON-01 R01</b></li> <li>• Procedimiento para Liquidar el Impuesto Sobre la Renta <b>PR-DAF-CON-02 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
w	Efectuar conciliaciones mensuales entre los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Emitir Estados Financieros <b>PR-DAF-</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	registros contables y los registros presupuestales.	CON-01 R01	
x	Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Emitir Estados Financieros PR-DAF-CON-01 R01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

b) Administración de Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FPD-DAF-04 R00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
a	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Proporcionar Inducción al Personal de Nuevo Ingreso PR-DAF-RHU-01 R01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
b	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Capacitación (PAC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
c	Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política para Integrar el Expediente del Personal PL-DAF-RHU-01 R01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
d	Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Integrar el Expediente del Personal <b>PL-DAF-RHU-01 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
e	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para Elaborar la Nómina y Resguardar la Documentación Generada <b>PR-DAF-RHU-03 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
f	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para Elaborar la Nómina y Resguardar la Documentación Generada <b>PR-DAF-RHU-03 R01</b></li> <li>Procedimiento para Gestionar las Incidencias del Personal Activo <b>PR-DAF-RHU-02 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
g	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento General del CIC <b>PR-DOP-MAN-02 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Operaciones</li> </ul>
h	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos del Registro de Control de Asistencias de los Empleados FIDETURE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
i	Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Diagnóstico de Necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
j	Elaborar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación entre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizada.	nóminas y contabilidad.	Administración y Finanzas
k	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de movimiento del personal</li> <li>• Formato de alta del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
l	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Gestionar las Incidencias del Personal Activo <b>PR-DAF-RHU-02 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FPD-DAF-02 R01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
a	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestaciones de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán <b>PR-DAF-IEG-01 R02</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	especificaciones contratadas.		
b	Políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestaciones de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán <b>PR-DAF-IEG-01 R02</b></li> <li>• Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios <b>PR-DGE-JUR-03 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Departamento Jurídico</li> </ul>
c	Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
d	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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



Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.		
e	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte presupuestal del SAACG.NET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
f	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso <b>PR-DGE-JUR-01 R02</b></li> <li>• Correos de revisión de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Jurídico</li> </ul>
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"> <li>• Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestaciones de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán <b>PR-DAF-IEG-01 R02</b></li> <li>• Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios <b>PR-DGE-JUR-03 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Departamento Jurídico</li> </ul>
h	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	licitación, previo a su publicación.	Licitaciones de Bienes y Servicios <b>PR-DGE-JUR-03 R01</b>	y Finanzas / Departamento Jurídico
i	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios <b>PR-DGE-JUR-03 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Departamento Jurídico</li> </ul>
j	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios <b>PR-DGE-JUR-03 R01</b></li> <li>• Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso <b>PR-DGE-JUR-01 R02</b></li> <li>• Correos de revisión de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Departamento Jurídico</li> </ul>
k	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Gestionar Cuentas por Pagar <b>PR-DAF-IEG-02 R02</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Unidades Administrativas Responsables</li> </ul>
l	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de adquisición del bien o servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Unidades Administrativas Responsables</li> </ul>
m	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de adquisición del bien o servicio</li> <li>• Procedimiento para Realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Unidades Administrativas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles.	Adquisiciones, Arrendamientos o Prestaciones de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán <b>PR-DAF-IEG-01 R02</b>	Responsables / Departamento Jurídico
n	Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité Técnico donde se autoriza la baja del bien.</li> <li>• Baja física del Bien.</li> <li>• Formato de baja en contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
ñ	Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de adquisición del bien o servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
o	Registrar en el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chek List de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	entrada de los consumibles	Administración y Finanzas
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"> <li>• Chek List de entrada de los consumibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
q	Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica, debido a que no se cuenta con un stock, sino que se adjudica de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica, debido a que no se cuenta con un stock, sino que se adjudica de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> </ul>
r	Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación entre la factura del proveedor contra Check list</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	legales y normativas aplicables.		
s	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de la factura del proveedor en el sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
t	Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica, debido a que no se cuenta con un stock, sino que se adjudica de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica, debido a que no se cuenta con un stock, sino que se adjudica de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> </ul>

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FPD-DAF-03 R00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
a	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Administrar y Resguardar Activos del Fideicomiso <b>PR-DAF-CON-03 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	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"> <li>• Procedimiento para Administrar y Resguardar Activos del Fideicomiso <b>PR-DAF-CON-03 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
c	Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Administrar y Resguardar Activos del Fideicomiso <b>PR-DAF-CON-03 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Administrar y Resguardar Activos del Fideicomiso <b>PR-DAF-CON-03 R00</b></li> <li>• Conciliación de bienes entre contabilidad y bienes físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.		
e	Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Administrar y Resguardar Activos del Fideicomiso <b>PR-DAF-CON-03 R00</b></li> <li>• Actualización del Resguardo de los Activos adquiridos por el FDETURE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
f	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Administrar y Resguardar Activos del Fideicomiso <b>PR-DAF-CON-03 R00</b></li> <li>• Actualización del Resguardo de los Activos adquiridos por el FDETURE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
g	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de baja de un bien mueble del FIDETURE.</li> <li>• Actualización del Resguardo de los Activos adquiridos por el FDETURE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Contabilidad del FIDETURE.</li> </ul>
h	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Administrar y Resguardar Activos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	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.	del Fideicomiso <b>PR-DAF-CON-03 R00</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Resguardo de los Activos adquiridos por el FDETURE</li> </ul>	
i	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular <b>PR-DAF-RHU-05 R00</b></li> <li>Procedimiento para Brindar Mantenimiento a los Equipos de Cómputo <b>PR-DOP-INF-03 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Operaciones</li> </ul>
j	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para Gestionar el Mantenimiento Vehicular <b>PR-DAF-RHU-05 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>

e) Administración de Obra Pública por Contrato  
 El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, en cumplimiento a sus atribuciones establecidas en el Decreto 547/2017 de fecha 22 de noviembre de 2017, y publicado en el suplemento del Diario Oficial del Estado de Yucatán el día 24 de noviembre de 2017, y que ha sufrido modificaciones por los siguientes: Decreto 574/2017 de fecha 26 de diciembre de 2017 y publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el día 31 de diciembre de 2017; Decreto 380/2021 de fecha 29 de junio de 2021 y publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el día 29 de

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

junio de 2021; y el Decreto 545/2022 de fecha 17 de agosto de 2022 y publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el día 18 de agosto de 2022, no considera acciones en materia de obra pública, por lo que este apartado no aplica.

f) Administración de Sistemas de Información Institucional

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar los Recursos y Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FPD-DOP-01 R01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> </ul>
a	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política para Establecer el Uso Adecuado de las Tecnologías <b>PL-DOP-INF-01 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> </ul>
b	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Realizar Respaldos de Información de las Bases de Datos <b>PR-DOP-INF-04 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> </ul>
c	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Brindar Mantenimiento a los Equipos de Cómputo <b>PR-DOP-INF-03 R01</b></li> <li>• Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestaciones de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán <b>PR-DAF-IEG-01 R02</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones / Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
d	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política para Establecer el Uso Adecuado de las Tecnologías <b>PL-DOP-</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.	<b>INF-01 R01</b>	
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"> <li>• Procedimiento para Realizar Respaldos de Información de las Bases de Datos <b>PR-DOP-INF-04 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> </ul>
f	Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Realizar Respaldos de Información de las Bases de Datos <b>PR-DOP-INF-04 R01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> </ul>

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

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medio o herramienta para generar información de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Intranet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Operaciones</li> </ul>
2	Canales de comunicación interna y externa en la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Intranet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Operaciones</li> </ul>

**5. Quinto componente: Supervisión**

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Atención de debilidades y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
	deficiencias detectadas, autorizadas y evaluadas (Evaluación interna, quejas, operatividad diaria, comité de control interno).	Trabajo de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)</li> </ul>	Administrativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Control Interno</li> </ul>
2	Acuerdos y/o documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del Comité de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
3	Supervisión y evaluación del sistema de control interno institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones Internas</li> <li>• Proceso de Evaluar el Sistema de Control Interno del FIDETURE <b>PA-FPD-DAF-05 R00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Administrativas</li> <li>• Coordinador de Control Interno</li> </ul>

## XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

### 1. Evaluación interna

El titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán asegura la evaluación interna, dentro de los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso, en donde designa a los servidores públicos que serán responsables de dicha evaluación, mediante un oficio emitido por el titular del Fideicomiso.

Los servidores públicos responsables de la evaluación interna son liderados por el Coordinador de Control Interno, el cual es responsable de la planeación de las actividades necesarias para asegurar el desarrollo de acuerdo a lo programado. De igual manera, solicita vía oficio y/o correo electrónico la información y documentación necesaria a las unidades administrativas que serán evaluadas.

Con base a la información y documentación recabada, el Coordinador de Control Interno elabora el programa de evaluación interna, en donde determina el objetivo y alcance de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán; del mismo modo elabora un programa de trabajo en el que detalla las actividades

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

Manual de Control Interno

específicas, las fechas, plazos y personal responsable y/o involucrados para el desarrollo de la evaluación interna.

Durante el desarrollo de la evaluación interna, los servidores públicos responsables aplicarán dicha evaluación en formato electrónico al personal evaluado, solicitando evidencia documental mediante un muestreo y en apego a los lineamientos, en todos los casos se recopila la evidencia que sustente las debilidades y/o áreas de oportunidad del control interno. La evidencia documental y pruebas de cumplimiento se definen de acuerdo a la frecuencia de ocurrencia considerando lo siguiente:

<b>Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad</b>	<b>Número de muestras para la prueba de cumplimiento</b>
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

En caso de que los procedimientos documentados no produzcan evidencia documental, los responsables de la evaluación interna podrán verificar el cumplimiento mediante observación en el momento y área del personal evaluado. El Coordinador de Control Interno valida y anota el cumplimiento de los procedimientos que no generan evidencia documental, de igual modo, monitorea y supervisa el desarrollo, así como a los responsables de la evaluación interna, y plasma sus observaciones en caso de algún incumplimiento.

El Coordinador de Control Interno asigna una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas, de acuerdo a lo siguiente:

<b>Controles documentados e implementados (Entrevista)</b>	<b>Calificación</b>
Si	1
No	0

Los controles documentados e implementados solo serán válidos siempre y cuando se encuentren debidamente documentados y validados en el Manual de Organización, Manual de Procedimientos o en el presente manual. El Coordinador de Control Interno realiza la suma de las calificaciones y determina la calificación final señalando en porcentaje de la puntuación obtenida, el resultado de la prueba representará el nivel de confianza que cuenta Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual se considera lo siguiente:

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

Manual de Control Interno

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

El Coordinador de Control Interno elabora el informe de resultados respectivo en un plazo no mayor a siete días hábiles posteriores a la fecha de la evaluación interna y lo presenta a los miembros del Comité de Control Interno, para su conocimiento y emisión de recomendaciones respectivas.

Considerando el resultado y conclusiones de la evaluación interna, el Coordinador de Control Interno y/o personal de las Unidades Administrativas deberán identificar y documentar acciones correctivas, preventivas o de mejora (cuando aplique) en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su notificación. Las acciones antes mencionadas se registran en el formato de Planes de Acción y debe contener:

- Descripción de la debilidad, riesgo o área de oportunidad identificada.
- Descripción de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a ejecutar.
- Nombre, puesto, área y firma de quien elabora y autoriza el plan de acción.
- Fechas de cumplimiento de cada una de las acciones a ejecutar, así como el responsable de las mismas. (La fecha podrá ser reprogramada en una sola ocasión y en caso de no ser atendida, se incorporará al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores).

El Coordinador de Control Interno, llevará con el control y registro de los planes de acción de cada unidad administrativa, por lo que es responsabilidad de cada una (unidades administrativas) informar al "La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Coordinador de Control Interno desde la generación del plan de acción, hasta el cumplimiento de cada una de sus acciones, en el tiempo y forma establecido.

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

El titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán informa a la SECOGEY el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional implementado en la Entidad, reportando el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, dicho informe se elabora en el formato Informe Anual (Anexo 3 de los lineamientos) y se dirige al Secretario de la Contraloría General, con copia al titular del órgano de control interno asignado al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual contiene la siguiente información:

- I. Los resultados más relevantes alcanzados en la implementación y fortalecimiento del control interno del año en curso.
- II. Aspectos sobresalientes y derivados de la evaluación interna, así como situaciones que requieren atención para el mejoramiento de los procesos
- III. Resultado de la evaluación de los indicadores de desempeño, permitiendo conocer el grado de cumplimiento de los objetivos en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad.
- IV. El programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a las acciones de mejora planteadas.

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

El titular del Órgano de Control Interno asignado al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, así como los auditores designados podrán desarrollar revisiones de control interno conforme a lo establecido en los lineamientos, iniciando con la orden de inicio de revisión de control interno dirigida al titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, esto con el objetivo de notificar el inicio de los trabajos.

Una vez recibida la orden de inicio de la revisión, el titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán nombra a un servidor público adscrito a la Entidad y con al menos nivel jerárquico de director o equivalente para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de las actividades de fiscalización. Para tal efecto, los auditores involucrados en el

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

Manual de Control Interno

inicio de la revisión de control interno dejaran constancia en 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 tiene las siguientes facultades:

- I. Recibir las solicitudes de información que resulten, 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.

El titular del Órgano de Control Interno o auditor elabora la solicitud de información preliminar, a fin de obtener evidencia suficiente para identificar los procesos, determinar la naturaleza, alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se otorga al área 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.

Durante de la revisión, el auditor entrega a los responsables de las unidades administrativas seleccionadas cuestionarios que incluyen preguntas relacionadas con los manuales de control interno, organización y procedimientos, así como, demás documentación normativa aplicable y en apego a los lineamientos. Los responsables de las unidades administrativas deben responder dichos cuestionarios, de manera positiva o negativa, indicar el manual en donde se encuentra documentado e integrar y adjuntar al cuestionario la evidencia que sustente las actividades de control requeridas en una carpeta de evidencias.

En el caso de que la documentación o evidencia se encuentre en formato electrónico, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, siempre y cuando así lo establezca en el procedimiento correspondiente.

El auditor obtiene 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

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

Manual de Control Interno

complementarias, que permitan determinar que los componentes de control interno existen en la Secretaría funcionan satisfactoriamente. Asimismo, podrá solicitar información y/o documentación adicional, derivado de los resultados encontrados en la revisión, notificando a la Secretaría previamente. En cuanto a los criterios para definir el alcance de las pruebas de cumplimiento con base a su frecuencia, estas serán conforme a lo siguiente:

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
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

Posteriormente el auditor asigna una calificación a los cuestionarios y pruebas aplicadas considerando los controles documentado e implementados:

Controles documentados e implementados (Entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

Es importante mencionar que solo se considerarán los controles documentados en el Manual de Organización, de procedimientos o en el presente manual, siempre y cuando cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento. De acuerdo a lo anterior, el auditor determina la puntuación obtenida en las entrevistas y asigna la calificación final, señalando de igual manera en porcentaje, interpretando el nivel de confianza de la Secretaría, con base a 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 de la secretaría.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de

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

la secretaría.

La SECOGEY emite un informe del resultado de la revisión de control interno efectuada al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional, así como las recomendaciones correspondientes. Dicho informe contiene las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión, es decir, las actividades de control que tuvieron calificación cero.

El titular del órgano de control interno de la Entidad, presenta al Comité de Control Interno Institucional, el informe de resultados para su conocimiento. Para lo cual, los miembros del comité, deberán determinar, documentar y dar seguimiento a los planes de acción que deriven de dicho informe.

## **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 la Secretaría cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- I. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la institución.
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- III. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción. No obstante, lo anterior, todo el personal de la institución 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 de la Entidad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- 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.

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

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

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

Los directores 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 Entidad por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

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

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

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

El titular deberá designar al coordinador de control interno, que deberá tener, al menos la categoría de jefe de departamento o su equivalente, y que, en apoyo a los directores y jefes de departamento 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 la institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos.

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

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

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

### **XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

#### **1. Objeto**

El Comité de Control Interno Institucional del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, es un órgano colegiado conformado por personal del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán para la asesoría, consulta en materia del análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, así como, el fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

#### **2. Estructura del comité**

El Comité de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán cuenta con la siguiente estructura:



#### **3. Atribuciones**

Las atribuciones del Comité de Control Interno Institucional, son las siguientes:

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

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

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

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

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

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán elabora y somete el Programa anual de trabajo al Comité de Control Interno para su aprobación en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso. Considerando las actividades primordiales para la implementación, actualización o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, señalando el orden de la prioridad, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables.

Los avances o modificaciones al programa anual de trabajo se presentan de igual manera ante el comité para su conocimiento y aprobación, dejando evidencia en actas.

### **5. Integración**

El Comité de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán se integra por:

- I. El titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, quien funge como presidente.
- II. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien funge como secretario ejecutivo.
- III. Los vocales, titulares de las unidades administrativas con el nivel de Directores y/o jefes de departamento.

### **6. Invitados**

El presidente/titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán invita de manera permanente al titular del órgano de control interno y al coordinador de control interno de la Entidad, para participar en las sesiones del Comité de Control Interno. Así mismo podrá invitar a demás servidores públicos del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán o instituciones que determine. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

### **7. Suplencias**

Cuando el presidente del Comité de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, no pueda participar en la sesión, el secretario ejecutivo lo suplirá de manera personal en la sesión que corresponda. Los demás integrantes del comité podrán nombrar, por escrito o por medio electrónico dirigido al secretario ejecutivo, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de ellos.

Los suplentes asumen en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios y el secretario

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

ejecutivo dejará constancia de dichas suplencias en el acta de la sesión correspondiente.

#### **8. Carácter de los cargos**

El cargo de los integrantes del Comité de Control Interno de la Entidad es de carácter honorífico, por lo tanto, no devengarán retribución alguna por su desempeño.

#### **9. Sesiones**

El Comité de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, sesionará de manera ordinaria, por lo menos 2 veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes. Las sesiones se establecen en el programa anual de trabajo, y se presenta en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso, siendo tentativamente las siguientes:

<b>Sesión</b>	<b>Mes</b>
1ª Sesión	Junio
2ª Sesión	Diciembre

#### **10. Convocatoria**

El presidente, a través del secretario ejecutivo, convoca a cada uno de los integrantes del Comité de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrá de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias se turnan vía oficio y/o correo electrónico indicando el objetivo, carácter y el número de la sesión, así como, el día, hora y lugar de celebración. Adicionalmente, llevará adjunto el orden del día.

#### **11. Cuórum**

Las sesiones serán consideradas válidas siempre y cuando 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**

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

El orden del día de las sesiones del Comité de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, 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. Acuerdos**

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes del comité deben establecer acciones concretas dentro de la competencia del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán y precisar a los responsables, así como la fecha límite para su atención.

El secretario ejecutivo es responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de cada uno de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, y solo con la debida justificación, el comité de control interno 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**

En cada sesión del comité de control interno (ordinaria o extraordinaria) se levanta un acta, el cual debe contener por lo menos, lo siguiente:

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

El secretario ejecutivo del Comité de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán envía por correo electrónico a los integrantes e invitados correspondientes el proyecto de acta a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

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

Los integrantes del comité de control interno y, en su caso, invitados deben revisar el proyecto de acta y enviar sus comentarios por el mismo medio 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 procederá a recabar las firmas de los integrantes a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la 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**

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.

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

- 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.
- 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

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

Manual de Control Interno

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

**XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**1. Sanciones**

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

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

**XVI. ANEXOS**

Unidad administrativa	Documento	Código
Dirección de Comercialización	Proceso para Comercializar los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán.	PS-FPD-DCO-01 R01
Dirección de Operaciones	Proceso para Operar el Recinto CIC Yucatán	PS-FPD-DOP-01 R01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar los Recursos Financieros	PA-FPD-DAF-01 R01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar los Recursos Materiales	PA-FPD-DAF-02 R01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales	PA-FPD-DAF-03 R00

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

Manual de Control Interno

Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar los Recursos Humanos	PA-FPD-DAF-04 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Elaborar Planes de Acción del SCI	PA-FPD-DAF-05 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar los Riesgos	PA-FPD-DAF-06 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno	PA-FPD-DAF-07 R00
Dirección de Operaciones	Proceso para Administrar los Recursos y Sistemas Informáticos	PA-FPD-DOP-01 R01

**XVII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/10/2023	00	Generación del Manual de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.
12/07/2024	01	Actualización del Manual de Control Interno del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, en los apartados VIII. Alcance del Sistema, X. Componentes del Sistema de Control Interno, XVI. Anexos y XVII. Control de Cambios.

**XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

El Lic. Gonzalo Gabriel Rosel Ramírez, Titular del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán 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 Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional:

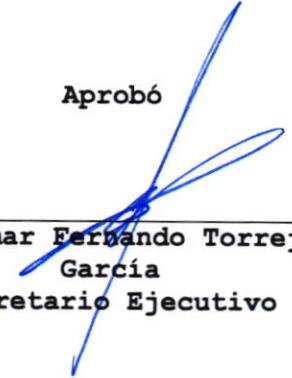
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Autorizó**



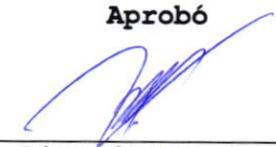
**Lic. Gonzalo Gabriel Rosel Ramírez**  
Fideicomiso Público para el Desarrollo del  
Turismo de Reuniones en Yucatán  
**Presidente del Comité de Control Interno**

**Aprobó**



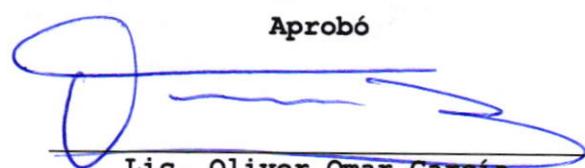
**Lic. Omar Fernando Torrejón  
García**  
Secretario Ejecutivo

**Aprobó**



**Lic. Ricardo Mauricio Mier  
y Reyes**  
Vocal

**Aprobó**



**Lic. Oliver Omar García  
Buitrón**  
Vocal

**Aprobó**



**Lic. Dolores Engracia  
Rodríguez Sosa**  
Vocal

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