


 <b>RENACIMIENTO MAYA</b> <b>YUCATÁN</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</small>	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-33 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>20/10/2025</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad		

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

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

	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-33 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>20/10/2025</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para administrar los riesgos de la Entidad, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y demás unidades administrativas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

### Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15 Fracción III; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 30; Artículo 31 y Artículo 46 Fracción IX; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

Comité: Comité de Control Interno Institucional.

Coordinador(a) de Control Interno: Servidor(a) público adscrito al FIGAROSY y designado por el Titular que, en apoyo a los directores(as) generales, directores(as) y jefes(as) de departamento o sus equivalentes, coordina y supervisa las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

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

Matriz de administración de riesgos: Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos cuyo formato es publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Antes Secretaría de la Función Pública).

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>Código</b> PR-DAF-33 R00</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> 20/10/2025</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> No aplica</p>
<p>Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad</p>		

SAGBY: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / Director General y Presidente del Comité

1. Instruye mediante el F-PR-ARE-01 Oficio de inicio del proceso de administración de riesgos la conformación de un grupo de trabajo donde se encuentren representadas todas las unidades administrativas.

Nota: El inicio del proceso de administración de riesgos se realiza a más tardar durante el último trimestre de cada año.

2. Convoca a la reunión de conformación del grupo de trabajo de administración de riesgos para dar a conocer puntos generales para la elaboración de la matriz de administración de riesgos de su unidad administrativa e institucional y el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR) (Formato establecido por la SAGBY del Estado de Yucatán <antes SECOGEY> el cual se encuentra homologado con lo establecido por la normativa federal a través de la SAGBY Federal <Antes SFP>, versión 8 de Manuales Administrativos de la Normateca Federal) con la finalidad de solicitar al grupo de trabajo un diagnóstico general de los riesgos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización.

3. Espera a que se realice la reunión del grupo de trabajo.

Coordinadora / Coordinador de Control Interno

4. Informa y orienta a los titulares de las unidades administrativas durante la reunión del grupo de trabajo 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.

Directora / Director General y Presidente del Comité

5. Gira instrucciones durante la reunión del grupo de trabajo para que el Secretario(a) Ejecutivo coordine el proceso de administración de riesgos y concentre la información que se exponga en las reuniones a través de minutas y se recaben las firmas correspondientes.
6. Solicita a los vocales, identifiquen metas, objetivos institucionales, fines, propósitos y demás objetivos en los procesos prioritarios de la institución en los que participe, así como los riesgos probables y actividades de control establecidas en los procesos sustantivos o de apoyo en los que participen.

Vocal

7. Realiza análisis de los procesos sustantivos o de apoyo en los que participa.

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

**Código**  
PR-DAF-33 R00


**Fecha de emisión**  
20/10/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad

8. Identifica los riesgos de su unidad administrativa, así como otros posibles riesgos en la Institución, para incluir en la matriz de administración de riesgos de la unidad administrativa y en la matriz de administración de riesgos institucional.
9. Señala las causas y los posibles efectos en caso de materializarse éstos.
10. Identifica por cada riesgo, el nivel de decisión, su clasificación, así como los factores de riesgo, siendo estos internos y externos, con base a la metodología establecida en los Lineamientos.
11. Identifica las actividades de control necesarias para mitigar el riesgo detectado.
12. Elabora la matriz de administración de riesgos de su unidad administrativa en el formato establecido, incluyendo la información que corresponde a la evaluación de riesgos, en apego a la metodología establecida en los Lineamientos, llenando las siguientes celdas:
  - Número consecutivo de riesgo.
  - Unidad administrativa responsable.
  - La descripción del riesgo.
  - La alineación del riesgo a la estrategia institucional.
  - El nivel de decisión.
  - Clasificación del riesgo.
  - Factores de riesgo identificados.
  - Valoración inicial del grado de impacto, así como la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados.
13. Analiza los controles identificados y determina si son preventivos, correctivos o detectivos.
14. Identifica la deficiencia o suficiencia de estos mediante el análisis sobre su documentación, eficiencia y aplicabilidad.
15. Completa en la matriz de administración de riesgos las siguientes celdas:
  - Si existen controles.
  - Su descripción y de qué tipo son (preventivo, correctivo o detectivo).
  - La determinación de la suficiencia o deficiencia de éstos.
  - La confirmación de si el riesgo está controlado suficientemente.
16. Inserta en la matriz de administración de riesgos, la información que corresponde a la valoración final de riesgos versus controles, en apego a la metodología establecida en los Lineamientos, y con base en la información proporcionada por los vocales, llenando las siguientes celdas:
  - Grado de impacto
  - Probabilidad de ocurrencia
17. Genera el mapa de riesgos, ubicando los riesgos identificados en la matriz de administración de riesgos, en cada uno de los cuadrantes de este mapa de acuerdo a lo siguiente:
  - Cuadrante I. Riesgos de atención inmediata.
  - Cuadrante II. Riesgos de atención periódica.
  - Cuadrante III. Riesgos controlados.

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

	<b>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-33 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>20/10/2025</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad		

- Cuadrante IV. Riesgos de seguimiento.

Nota: El mapa de riesgos se encuentra dentro del cuerpo de la matriz de administración de riesgos y como una hoja específica dentro del archivo matriz de administración de riesgos.

18. Identifica las estrategias que son necesarias para administrar los riesgos identificados, basados en la valoración final del impacto y la probabilidad de ocurrencia. Las estrategias respecto al riesgo pueden ser: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir.
  19. Propone las acciones a emprender por su unidad administrativa de acuerdo a la estrategia de administración de riesgo resultante.
  20. Elabora el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de su unidad administrativa que se incluye como una hoja dentro del archivo Matriz de administración de riesgos señalando responsables, fechas de inicio y fechas de término de las acciones y medios de verificación (evidencia) que avale que la acción propuesta haya sido efectivamente realizada.
  21. Envía mediante correo electrónico al Coordinador(a) de Control Interno la matriz de administración de riesgos de su unidad administrativa y la información correspondiente a su área para incluir en la matriz de riesgos institucional.
- Coordinadora / Coordinador de Control Interno
22. Recibe la información sobre riesgos identificada en las matrices por unidad administrativa y elabora el inventario de éstas, con base a la información proporcionada por los vocales.
  23. Confronta los resultados de la evaluación de riesgos y de controles de las matrices de administración de riesgos por unidad administrativa recibidas, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Entidad de no responder adecuadamente ante ellos.
  24. Inserta en la matriz de administración de riesgos, la información que corresponde a la evaluación de riesgos institucional proporcionada por los vocales, para la conformación de la matriz de administración de riesgos institucional en apego a la metodología establecida en los Lineamientos.
- Nota: Los riesgos de corrupción se documentarán en la matriz de administración de riesgos institucional, los demás riesgos se documentarán en la matriz de administración de riesgos de cada unidad administrativa.
25. Elabora el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de corrupción y de observaciones recurrentes de Órganos Fiscalizadores (PTAR) con base en la información proporcionada por los vocales.
- Nota: El PTAR se encuentra como hoja específica dentro del archivo de matriz de administración de riesgos institucional.
26. Integra el expediente y notifica al Secretario(a) Ejecutivo del Comité, que han concluido el proceso de elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y del PTAR de las unidades administrativas y la institucional.
  27. Entrega matrices al Secretario(a) Ejecutivo para visto bueno.

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

**Código**  
PR-DAF-33 R00

**Fecha de emisión**  
20/10/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad

Secretaria / Secretario Ejecutivo

28. Recibe la información y revisa la matriz de administración de riesgos institucional evaluando la necesidad de incluir, modificar o eliminar algunos aspectos para mejorar la administración de riesgos.
29. Espera la siguiente Sesión de Comité de Control Interno Institucional.
30. Somete a la aprobación de los miembros del Comité de Control Interno Institucional del FIGAROSY el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.
31. Programa revisiones de la matriz de administración de riesgos institucional y por unidad administrativa en las Sesiones Ordinarias de Control Interno que se realicen durante cada ejercicio, al menos en dos ocasiones.

**Fin del procedimiento.**

## VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos y PTAR por unidad administrativa	(Número de matriz de riesgos por unidad administrativa entregadas y aprobadas / Número de unidades administrativas en la Entidad) *100	Porcentaje	Anual	100%
Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos y PTAR Institucional	Matriz de Riesgos Institucional	Número	Anual	1

## VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Riesgos de la Entidad	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-ARE-01	Oficio de Inicio del Proceso de Administración de Riesgos	DAF	2 años	4 años	6 años	Eliminar

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

**Código**  
PR-DAF-33 R00

**Fecha de emisión**  
20/10/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad

No aplica	Matriz de Administración de Riesgos	DAF	2 años	4 años	6 años	Eliminar
-----------	-------------------------------------	-----	--------	--------	--------	----------

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad.

### IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

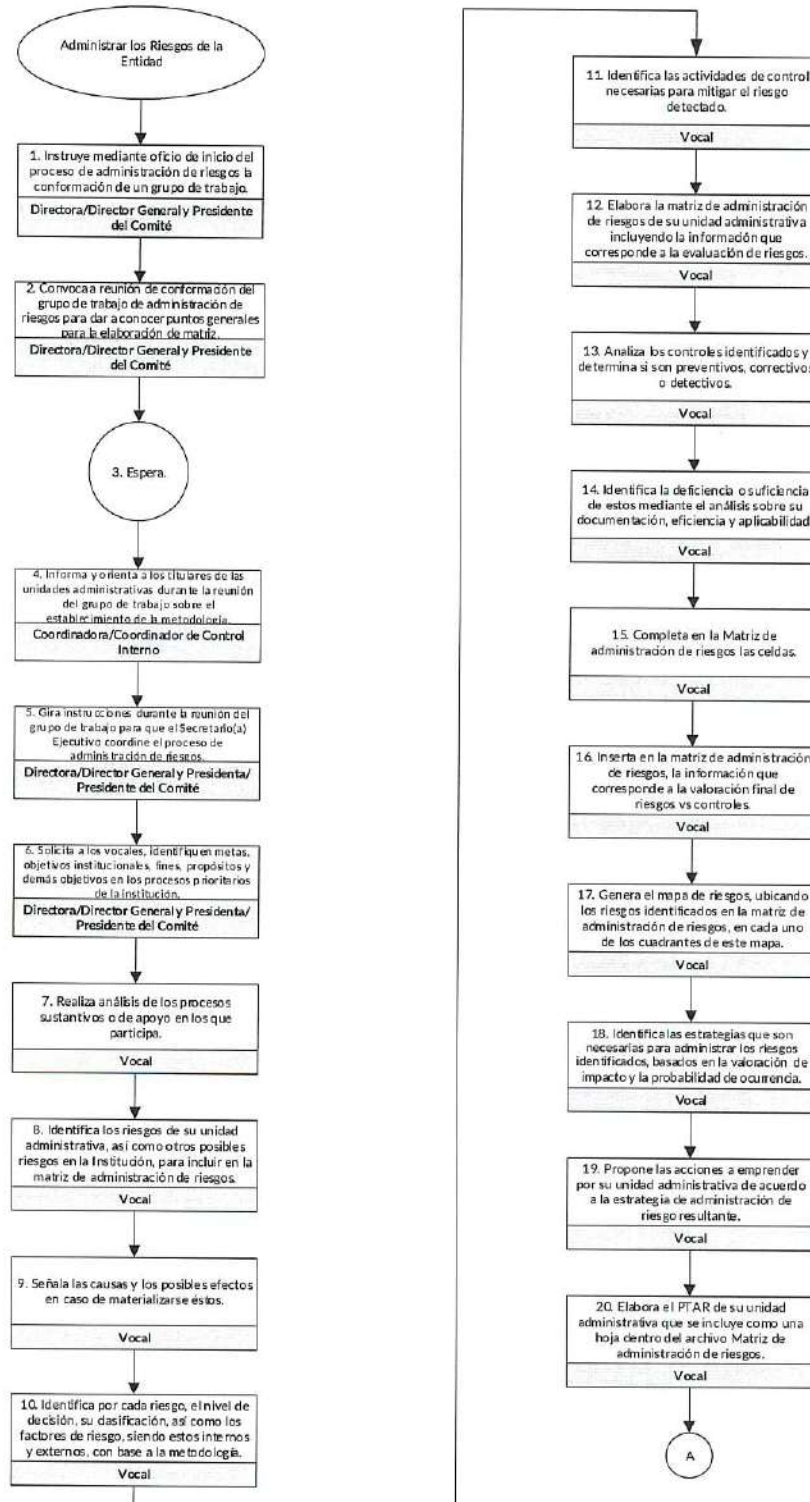



---

**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
Director de Administración y Finanzas

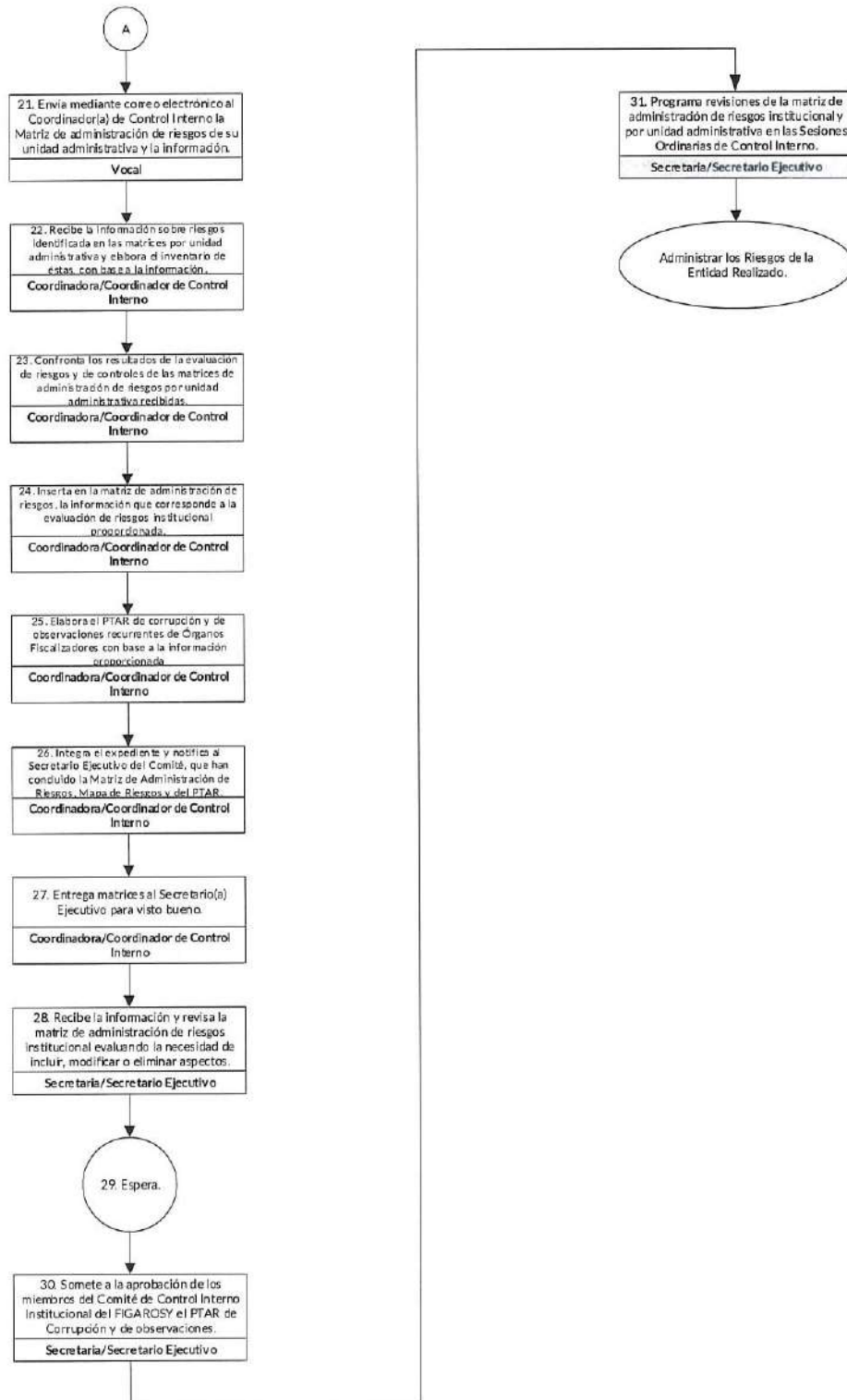
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar los Riesgos de la Entidad



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

Oficio de Inicio del Proceso de Administración de Riesgos

Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)

Número de oficio: FIGAROSY/DG/(1)/1/(2)

Asunto: Proceso de Administración de Riesgos (3)

**Nombre(s) y apellidos**

Puesto

PRESENTE,

Por este medio hago de su conocimiento que hemos dado inicio a las actividades relacionadas con el Proceso de administración de riesgos del ejercicio (3) del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en las que definiremos las acciones a seguir para actualizar las matrices de administración de riesgos, conforme al Anexo 1 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Para tal efecto, se le convoca respetuosamente para la instalación del equipo de trabajo, que se llevará a cabo con fecha (5) del presente a las (6) horas a través de la plataforma de videoconferencias zoom con el siguiente link:

Unirse a la reunión Zoom (7)

ID de reunión:

Código de acceso:

Cabe mencionar, que como parte de las actividades programadas, le enviaremos un correo electrónico que contiene del **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Observaciones recurrentes de Órganos Fiscalizadores** vigente, a fin de que identifique aquellas acciones relacionadas con la unidad administrativa a su cargo y acuda a la reunión de trabajo con la evidencia documental o electrónica que acredite la implementación o avances de éstos, a fin de llevar a cabo la revisión y análisis correspondiente.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

**Nombre(s) y apellidos**

Director(a) General y Presidente(a) del Comité de Control Interno Institucional del  
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. Expediente de sesión  
c.c.p. Archivo

Oficio de Inicio del Proceso de Administración de Riesgos

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número de oficio consecutivo.
2.	Año en el que se emite el oficio.
3.	Año al que corresponde proceso de Administración de Riesgos.
4.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes, año).
5.	Fecha en la que se realizará la instalación del equipo de trabajo.
6.	Hora en la que se realizará la instalación del equipo de trabajo.
7.	En este apartado, se colocará el link, el ID y el código de acceso en caso de que la reunión se lleve a cabo por video llamada.