



RENACIMIENTO MAYA  
**YUCATÁN**  
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

1

## Gobierno del Estado de Yucatán

### Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

#### Manual de Control Interno

Revisión 00

**Manual de Control Interno**

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

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

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	6
V. ANTECEDENTES	7
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	10
VII. RED DE PROCESOS	12
VIII. ALCANCE DE SISTEMA	12
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	18
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	20
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	60
XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	66
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	67
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	71
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	73
XVI. ANEXOS	73
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	75
XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	75

## Manual de Control Interno

### **I. OBJETIVO**

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

### **II. ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman el Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito federal**

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

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Convención Americana sobre los Derechos Humanos.

Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley Federal de Trabajo.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Migración.

Ley Federal de los Derechos de Autor.

#### **Ámbito estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción del Estado de Yucatán.

Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

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

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

## Manual de Control Interno

Ley por el que se emite el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

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

Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Código de Conducta del Servidor Público del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículo 11 bis, 27 fracción III y XXV; 31 fracción XX y XLV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 67 fracción III y XIX; 67 bis, fracción VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Contrato del Fideicomiso Celebrado por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Planeación y Presupuesto como Fideicomitente y Nacional Financiera, S.N.C. Representada por el Delegado Fiduciario, como Fiduciaria.

Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso Celebrado por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Planeación y Presupuesto como Fideicomitente y Nacional Financiera, S.N.C. Representada por el Delegado Fiduciario, como Fiduciaria.

Segundo Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso Celebrado por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Administración y Finanzas y Nacional Financiera, S.N.C. Representada por el Delegado Fiduciario, como Fiduciaria con la comparecencia del Director General del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Decreto de Creación del FIGAROSY.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.

Decreto de incorporación del enfoque de la agenda 2030 al Plan Estatal de Desarrollo 2018-2030.

Estatuto Orgánico del FIGAROSY.

Acuerdo por el que se designa la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia del FIGAROSY.

Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## Manual de Control Interno

Lineamientos para Regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia Artículo 15 fracción I, párrafo antepenúltimo, penúltimo y último; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

Coordinadora/Coordinador de control interno: Persona servidora pública nombrada por la o el Titular de la Dependencia o Entidad, con categoría al menos de Jefe(a) de departamento o equivalente; quien en apoyo a las y los directores generales, directores(as) u homólogos, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de los Lineamientos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

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 (Acuerdo SCG 11/2017 y Acuerdo SCG 16/2018).

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

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Proceso: Conjunto de procedimientos, acciones y/o actividades que se interrelacionan para cumplir con un resultado específico, transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos). Deben estar alineados a las facultades, objetivos y metas de las Unidades Administrativas.

Proceso 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.

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

## **V. ANTECEDENTES**

Se detalla una cronología de las acciones más relevantes llevadas a cabo para la consolidación del proyecto del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (FIGAROSY).

- 18 de marzo de 2008: Publicación del Decreto 69 en el Diario Oficial del Estado, el cual autoriza la creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, FIGAROSY.
- 19 de enero de 2009: Publicación del Decreto 160 en el Diario Oficial del Estado, el cual reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto 69, adecuándolo a lo establecido en el Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.
- 28 de enero de 2009: Sesión solemne de instalación del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (FIGAROSY).
- 23 de abril de 2009: Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (FIGAROSY), en la cual entre otros acuerdos, se aprueba el calendario de las temporadas de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (OSY), los precios de taquilla y se presenta el informe financiero.
- 31 de mayo de 2009: Pago de la última nómina por parte del Instituto de Cultura de Yucatán hoy, Secretaría de la Cultura y las Artes. Inicia la independencia administrativa del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a partir de la primera quincena de junio de 2009.
- 29 de junio de 2009: Primer pago de nómina vía dispersión y tarjeta de débito para el personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, FIGAROSY.

## Manual de Control Interno

- 1 de julio de 2009: Fecha de término de presentación de oficios y documentos para pago ante el Instituto de Cultura de Yucatán. Escisión e independencia administrativa del Instituto de Cultura de Yucatán.
- 21 de octubre de 2016: Fecha de publicación del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y se adiciona a la estructura administrativa la Dirección de Producción y Operación Artística.

Respecto a la Orquesta Sinfónica de Yucatán, se detalla una reseña cronológica:

La Orquesta Sinfónica de Yucatán (OSY) ofrece su concierto debut en el Teatro José Peón Contreras el 27 de febrero de 2004.

Para conmemorar los primeros diez años de vida, en septiembre de 2014, la OSY publica su primera producción discográfica; y en octubre, se presenta en el Teatro del Bicentenario en León y el Teatro Juárez en el marco de la 43º edición del Festival Internacional Cervantino en Guanajuato y culminan los festejos con los conciertos realizados en el Palacio de Bellas Artes y en la Sala Nezahualcóyotl, los días 28 y 29 de mayo de 2015, respectivamente.

Realiza más de cincuenta presentaciones al año, agrupadas en dos temporadas: la primera abarca los meses de enero a junio y la segunda de septiembre a diciembre. En cada una de ellas se incluyen directores y solistas de talla internacional: pianistas como Jorge Federico Osorio y Alexei Volodin, cuya agenda de conciertos incluye las mejores salas del mundo; el multilaureado Cuarteto Latinoamericano y la mezzosoprano Carla Dirlíkov, han sido huéspedes constantes de nuestra orquesta. Así como también han dejado su impronta en la memoria del público: Cecilio Perera, Carlos Prieto, Stephanie Chase, Leticia Moreno y Elena Mikhailova, además de los maestros: Román Revueltas, Jesús Medina, Maciej Zoltowsky, Michele Santorsola y Grigor Palikarov, por citar algunos.

Se destaca el concierto realizado en 2004 en Cancún, Quintana Roo en el que acompañó por primera vez al tenor Plácido Domingo, la segunda en la zona arqueológica de Chichén Itzá, Yucatán en 2008. En el mismo escenario acompañó a Sarah Brightman en 2009 y en 2010 participó con una magnífica introducción orquestal en "El Concierto de la Noche del Sol" de Elton John. Los tres conciertos fueron producidos por el gobierno del estado de Yucatán. Asimismo, se destaca también el concierto de la internacionalmente galardonada mezzosoprano, Elīna Garanča, en enero de 2018.

En 2018, la Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias de Yucatán A.C (AMMEYUC) entregó el Premio "Tzolkin" en su séptima edición a la Orquesta Sinfónica de Yucatán, reconocimiento que fue recibido por la presidenta del Patronato para la Orquesta Sinfónica de Yucatán (POSY).

## Manual de Control Interno

También, la OSY acompañó a Los Niños Cantores de Viena y al tenor mexicano Fernando de la Mora en 2009, y al tenor peruano Juan Diego Flórez en un concierto realizado en el Auditorio Nacional de la Ciudad de México en 2010. Se presentó con la cantante Filippa Giordano en el Teatro Peón Contreras en el 2011 y en un concierto masivo realizado en el Centro Histórico de la ciudad de Mérida con motivo de la inauguración del Festival Internacional de la Cultura Maya realizado en 2013; en el mismo festival, acompañó por primera vez al cantautor Armando Manzanero en el concierto Manzanero Sinfónico. También por su gran prestigio y nivel artístico, la OSY, ha sido invitada a presentarse en el Festival Internacional de Música de Morelia en 2016 y en el cierre del VIII Festival Artístico de Otoño de la Ciudad de México 2019.

En lo que respecta a ballet, realizó dos coproducciones con la Compañía Nacional de Ballet de Cuba: El Lago de los Cisnes en 2006 y Coppelia en 2007. Asimismo, presentó Giselle en 2014 y la célebre puesta en escena de El Cascanueces en 2019, con la Compañía Nacional de Danza del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) de México.

Gran éxito tuvieron las puestas en escena de las óperas Elixir de Amor (2004), Yuzuru (2005), coproducida con Japón, presentada en el Teatro Peón Contreras, el Palacio de Bellas Artes y en la ciudad de Guanajuato en el marco de la trigésima tercera edición del Festival Internacional Cervantino; le siguieron: Rigoletto (2006), Madame Butterfly (2007), La Traviata (2008), El Barbero de Sevilla (2009), Don Pasquale (2010) y Carmen (2010), la zarzuela La Verbena de la Paloma (2011), la ópera Sansón y Dalila (2012), la versión concierto de El Murciélagos de Johann Strauss II (2012), La Bohème (2013), La Cenicienta (2014), Las Bodas de Fígaro (2015), Pagliacci (2017), Don Giovanni (2018) y Cavalleria Rusticana (2019).

Además de las puestas en escena de las óperas y de ballet, en cada una de las temporadas se ha incluido obras monumentales como Carmina Burana de Carl Orff, la Sinfonía No. 9 de Beethoven y Los Planetas de Gustav Holst, por mencionar algunos títulos.

Con el fin de acercar el repertorio sinfónico a los niños y jóvenes, realiza conciertos didácticos en los que se incluyen títulos como: Pedro y el Lobo y La Guía Orquestal para Jóvenes. Asimismo, presenta conciertos en donde se interpretan las bandas sonoras de películas como Star Wars y Fantasía, sólo por destacar dos de los múltiples conciertos que hemos programado vinculando la música sinfónica con el séptimo arte.

Música barroca, clásica, romántica y moderna, ópera y ballet, obras sinfónico-corales, monumentales obras maestras y conciertos multidisciplinarios, han edificado el vasto currículum de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Desde su debut en febrero de 2004, la OSY ha sido fiel a su misión de acercar la cultura musical a todos los públicos y contribuir mediante la difusión y la academia al desarrollo integral de los habitantes del estado y de otras entidades del país donde ha tenido presencia destacada.

## Manual de Control Interno

Con más proyectos y a la espera de grandes solistas, la OSY recapitula sus logros y espera, con el respaldo de su público, mantener su ascendente trayectoria para el servicio y difusión de la más bella de las artes: la Música.

### **VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

#### **Misión:**

Brindar a la sociedad la oportunidad de disfrutar de la música académica, siendo garante de la permanencia de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a través de la eficiente administración de su patrimonio y de la presentación de programas artísticos de calidad.

#### **Visión:**

Ser un modelo de Entidad para las diferentes instituciones encargadas de administrar los recursos de una Orquesta Sinfónica, garantizando la permanencia de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y permitiendo que ésta se mantenga como una de las mejores del país.

#### **Valores:**

##### **Honestidad**

Es la cualidad humana que permite al servidor público practicar las buenas costumbres y conductas, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber, actuar siempre con honor y transparencia sin obtener algún tipo de beneficio personal.

##### **Integridad**

Es una cualidad o estado de conciencia, que nos permite tener presente que el servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objetos de este código, de tal forma que nuestro desempeño sea lo más recto y apegado al derecho y al interés social. Un funcionario íntegro es aquel que actúa con honestidad, pro actividad y transparencia.

##### **Objetividad**

Atender al ciudadano sin prejuicios políticos, ideológicos, religiosos, económicos o de otra índole que impidan actuar con base en la verdad y la legalidad, servir sin distinción o exclusión sin causa justificada.

##### **Prudencia**

Es el talento que permite conducirnos con cautela, moderación, y un buen juicio, conscientes de nuestros derechos y obligaciones, actuando siempre en el marco de la legalidad, de la justicia y la equidad, nada en el terreno de la ilegalidad o con ambición desmedida. El servidor público debe caracterizarse por la sobriedad de sus actos y forma de vida.

## Manual de Control Interno

### Respeto

Es un valor social que nos permite tratar al ciudadano sabiendo que es semejante a nosotros, estableciendo empatía y reconocimiento en él a una persona con dignidad e igualdad en derechos humanos y civiles, que independiente de su condición económica, política o cultural, es un ciudadano y merece un trato con decoro, cortesía, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio.

### Responsabilidad

Valor que permite cumplir con los compromisos adquiridos al realizar cuanto sea necesario para que el trabajo a desempeñar rinda los frutos esperados por la administración pública en beneficio de la sociedad.

### Vocación de servicio

Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servidor público. Una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para hacer mejor las cosas, desempeñándose con entusiasmo, eficiencia, transparencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad.

### Objetivo Institucional:

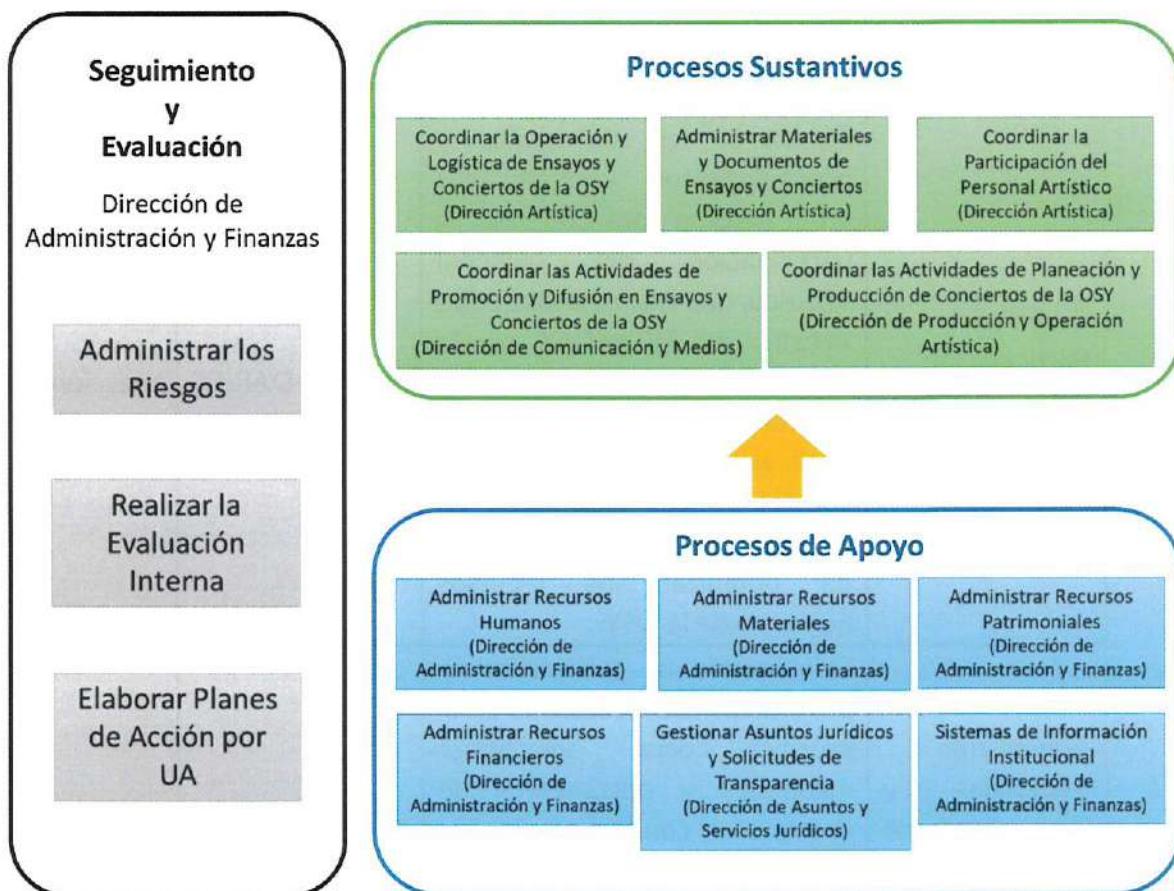
Incrementar la participación de la población en eventos o espacios artísticos y culturales.

### Estrategias:

- Promover acciones que favorezcan el conocimiento de nuestras manifestaciones artísticas, históricas y culturales como parte de nuestra identidad cultural.
- Fortalecer la formación de personas interesadas en el arte y la cultura, con la consolidación y ampliación de programas de educación artística y cultural en sus diversos ámbitos y disciplinas.
- Implementar estrategias que permitan consolidar la danza, la música y el teatro, como símbolos de nuestra cultura e identidad.

Manual de Control Interno

**VII. RED DE PROCESOS**



**VIII. ALCANCE DEL SISTEMA**

**Procesos sustantivos**

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Coordinar la Operación y Logística de Ensayos y Conciertos de la OSY	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Coordinar la operación y logística de ensayos y conciertos de la OSY, dentro y fuera del teatro Sede, que realiza la Dirección Artística del	PS-FGO-DAR-01	Dirección Artística

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

**Manual de Control Interno**

	FIGAROSY, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes.		
Coordinar la Participación del Personal Artístico	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Coordinar la participación del personal artístico, que realiza la Dirección Artística del FIGAROSY, con la finalidad de realizar los trámites de alta, incluyendo la gestión de visas, así como la identificación y control de sus incidencias en ensayos y conciertos, con el fin de optimizar los recursos humanos de la OSY.	PS-FGO-DAR-02	Dirección Artística
Administrar Materiales y Documentos de Ensayos y Conciertos	Establecer las actividades y procedimientos necesarios en el proceso para administrar materiales y documentos de ensayos y conciertos, con la finalidad de gestionar y optimizar los recursos y actividades de los conciertos y ensayos del FIGAROSY.	PS-FGO-DAR-03	Dirección Artística
Coordinar las Actividades de Promoción y Difusión en Ensayos y Conciertos de la OSY	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Coordinar las actividades de promoción y difusión en ensayos y conciertos de la OSY, que realiza la Dirección de Comunicación y Medios del FIGAROSY, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes.	PS-FGO-DCM-01	Dirección de Comunicación y Medios

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

**Manual de Control Interno**

Coordinar las Actividades de Planeación y Producción de Conciertos de la OSY	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Coordinar las actividades de planeación y producción de conciertos de la OSY como son los eventos de ópera, ballet, entre otros, que realiza la Dirección de Producción y Operación Artística del FIGAROSY, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes.	PS-FGO-DPO-01	Dirección de Producción y Operación Artística
--	---	---------------	---

**Procesos de apoyo**

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Administrar Recursos Humanos	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar los Recursos Humanos que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Departamento de Recursos Humanos y Procesos, que contempla movimientos de personal, incidencias y pago de nómina, medición del desempeño e integración de expedientes, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales correspondientes.	PA-FGO-DAF-01	Dirección de Administración y Finanzas

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

**Manual de Control Interno**

Administrar Recursos Materiales	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar los Recursos Materiales que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Departamento de Recursos Compras, que contempla la realización de sesiones de comité, y las adquisiciones bajo la modalidad de Licitación, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos materiales correspondientes.	PA-FGO-DAF-02	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar Recursos Patrimoniales	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar los Recursos Patrimoniales que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Departamento de Recursos Compras, que contempla la realización el alta y baja de bienes, así como la realización de mantenimientos, inventarios, préstamos y la integración de sus expedientes, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos patrimoniales correspondientes.	PA-FGO-DAF-03	Dirección de Administración y Finanzas

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

**Manual de Control Interno**

Administrar Recursos Financieros	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar los Recursos Financieros que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Departamento de Contabilidad, de Taquilla y Atención a Grupos y la propia Dirección de Administración, que contempla movimientos presupuestales, ingresos y egresos, fondo fijo, reembolso y comprobación de gastos pagos, movimientos bancarios, movimientos contables y control de documentos, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos financieros correspondientes.	PA-FGO-DAF-04	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar la Evaluación Interna	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Realizar la Evaluación Interna que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, a través del Coordinador de Control Interno, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos correspondientes.	PA-FGO-DAF-05	Dirección de Administración y Finanzas
Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Elaborar planes de acción por Unidad Administrativa que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, con la	PA-FGO-DAF-06	Dirección de Administración y Finanzas

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

**Manual de Control Interno**

	finalidad de administrar y optimizar los recursos correspondientes.		
Administrar Sistemas de Información Institucional	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar los Sistemas de Información que realiza la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, con la finalidad de proteger, resguardar y asegurar la disponibilidad y confidencialidad de la información que en ellos se genere.	PA-FGO-DAF-07	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar los Riesgos de la Entidad	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Administrar los Riesgos de la Entidad, desde la conformación del grupo de trabajo, hasta la autorización del Programa de trabajo de Administración de Riesgos, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos correspondientes.	PA-FGO-DAF-08	Dirección de Administración y Finanzas
Gestionar Asuntos Jurídicos y Solicitudes de Transparencia	Establecer las actividades y procedimientos contemplados en el proceso para Gestionar asuntos jurídicos y solicitudes de transparencia que realiza la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos correspondientes.	PA-FGO-DAS-01	Dirección Asuntos y Servicios Jurídicos

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



## IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

### 1. Control interno

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

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

### 2. Objetivos principales

El Titular del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la participación de los directores y jefes de departamento y, bajo la supervisión del órgano de gobierno (Comité Técnico), cuando proceda, deberá establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales; los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano plazo y demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

El control interno tiene los siguientes objetivos principales:

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

## Manual de Control Interno

- IV. Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- V. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a las instituciones, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

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

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

### 3. Sistema de control interno institucional

El Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán establece, documenta, implementa y mantiene un Sistema de Control Interno Institucional y mejora continuamente su eficacia conforme a los requisitos establecidos en los Lineamientos.

Para tal efecto, determina los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de sus procesos de gestión sean eficaces.

Se consideran diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos.

### 4. Documentación del control interno

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

- I. **Manual de Control Interno** del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en el que se establece la metodología para cumplir las directrices dispuestas en estos lineamientos, así como la estructura del Sistema de Control Interno Institucional, y los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de procesos de gestión, conforme a las normas generales de control interno.
- II. **Manual de Organización** de las unidades administrativas adscritas al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en los que se documentan las funciones específicas de cada puesto de trabajo adscrito a su plantilla de personal, incluyendo aquellas referentes a

## Manual de Control Interno

los trabajos de control interno. Dichas funciones se elaboran de acuerdo con el estatuto orgánico correspondiente. Estas deberán promover la expedición o actualización de sus estatutos ante las instancias competentes.

**III. Manual de Procedimientos** de las unidades administrativas adscritas al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en los que se documentan las actividades que deban realizarse en cumplimiento de sus funciones, así como los responsables de éstas. De igual manera, se incluyen diagramas de flujo y los formatos que les sean aplicables, con su instructivo de llenado. Se deberán considerar, en la descripción de cada procedimiento, las actividades de control identificadas como resultado del proceso de administración de riesgos llevado a cabo por la unidad administrativa.

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

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

Los manuales referidos en las fracciones I, II y III son elaborados de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos y con los criterios, guías técnicas y formatos que para tal efecto establezca la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

Asimismo, los manuales referidos en las fracciones II y III son emitidos por los titulares de las dependencias o por los órganos de gobierno en el caso de las entidades y, en el caso del manual de control interno, es aprobado por el Comité de Control Interno Institucional.

La documentación a que se refiere este apartado se hace del conocimiento del personal del FIGAROSY. Adicionalmente, el manual de organización general deberá publicarse en el Diario Oficial del estado, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público están disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos en el sitio web de la entidad, en términos del artículo 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán, y podrán ser publicados, cuando así lo determine el titular de la institución, en términos de la normativa aplicable.

## X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 1. Primer componente: Ambiente de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos	• Código de conducta publicado en el sitio web de la Entidad.	• Director (a) de Administración y Finanzas.

“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>
	y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizaciones de código de conducta a través de comunicados por correo electrónico.</li> <li>Acta de Instalación del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés a partir de 2019.</li> </ul>	
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del Comité de Control Interno Institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité de Control Interno Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>
III	Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización General del FIGAROSY.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) 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 General del FIGAROSY.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama General autorizado.</li> <li>Organigramas Específicos por Unidad Administrativa autorizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) 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>Principio</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, los cuales deben estar actualizados y autorizados por los servidores públicos competentes.		
VI	Asegurar la adecuada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, a fin de promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización General del FIGAROSY.</li> <li>• Perfiles de Puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>
VII	Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización General del FIGAROSY.</li> <li>• Políticas del FIGAROSY.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 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 General del FIGAROSY.</li> <li>• Manual de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 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>• Programas Presupuestarios.</li> <li>• Unidades Básicas de Presupuestación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) General</li> </ul>

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



Manual de Control Interno

	<b>Principio</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de las unidades administrativas de la institución a las que les sea aplicables.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización General del FIGAROSY.</li><li>• Manual de Procedimientos.</li><li>• Políticas</li><li>• Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</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>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li></ul>

**2. Segundo componente: Administración de riesgos**

	<b>Principio</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificación de riesgos: identificar los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen ingresos y egresos, entre otros, señalando la causa y efecto de estos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matriz de Administración de Riesgos Institucional.</li><li>• Matriz de Administración de Riesgos por Unidad Administrativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directores(as) de Unidades Administrativas.</li></ul>
2	Análisis de riesgos: determinar el impacto, así como la probabilidad de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matriz de Administración de Riesgos Institucional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directores (as) de 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>Principio</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	<p>ocurrencia de actos de corrupción, abuso, dispendio de recursos y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos. La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para ello es necesario enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Administración de Riesgos por Unidad Administrativa.</li> <li>• Mapa de Riesgos</li> </ul>	
3	<p>Respuesta a los riesgos: diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Estas respuestas al riesgo pueden incluir:</p> <p>a) Aceptar: ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Administración de Riesgos Institucional.</li> <li>• Matriz de Administración de Riesgos por Unidad Administrativa.</li> <li>• Mapa de Riesgos</li> <li>• Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y de Observaciones Recurrentes de Órganos Fiscalizadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores (as) de 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>Principio</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	<p>b) Evitar: se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.</p> <p>c) Mitigar: se toman acciones para reducir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.</p> <p>d) Compartir: se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.</p>		

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

**Manual de Control Interno**

**3. Tercer componente: Actividades de control**

	<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 Control Interno.</li> <li>• Políticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores (as) de 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 Control Interno.</li> <li>• Políticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores (as) de 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 Control Interno.</li> <li>• Políticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores (as) de Unidades Administrativas.</li> </ul>

**Procesos sustantivos**

a) PS-FGO-DAR-01: Coordinar la Operación y Logística de Ensayos y Conciertos de la OSY

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo (programación por temporada de conciertos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)Artístico(a)</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>
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de desempeño contenidos en Manual de Procedimientos del FIGAROSY (Departamento de Personal Artístico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a)Artístico(a)</li> <li>Jefe (a) de Personal Artístico.</li> </ul>
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Trimestrales de la Dirección Artística (Departamento de Personal Artístico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a)Artístico(a)</li> <li>Jefe (a) de Personal Artístico.</li> </ul>
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico de la Dirección Artística (Departamento de Personal Artístico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a)Artístico(a)</li> <li>Jefe (a) de Personal Artístico.</li> </ul>

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

**Manual de Control Interno**

**b) PS-FGO-DAR-02: Coordinar la Participación del Personal Artístico**

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo (programación por temporada de conciertos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)Artístico(a)</li> </ul>
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de desempeño contenidos en Manual de Procedimientos del FIGAROSY (Departamento de Personal Artístico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)Artístico(a)</li> <li>• Jefe (a) de Personal Artístico.</li> </ul>
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Trimestrales de la Dirección Artística (Departamento de Personal Artístico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)Artístico(a)</li> <li>• Jefe (a) de Personal Artístico.</li> </ul>
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Jurídico de la Dirección Artística (Departamento de Personal Artístico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)Artístico(a)</li> <li>• Jefe (a) de Personal Artístico.</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>
	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.		

**c) PS-FGO-DAR-03: Administrar Materiales y Documentos de Ensayos y Conciertos**

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo (programación por temporada de conciertos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)Artístico(a)</li> </ul>
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de desempeño contenidos en Manual de Procedimientos del FIGAROSY (Departamento de Biblioteca).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)Artístico(a)</li> <li>• Jefe (a) de Biblioteca.</li> </ul>
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Trimestrales de la Dirección Artística (Departamento de Biblioteca).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a)Artístico(a)</li> <li>• Jefe (a) de Biblioteca.</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>
IV	<p>Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico de la Dirección Artística (Departamento de Biblioteca).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a)Artístico(a)</li> <li>Jefe (a) de Biblioteca.</li> </ul>

- d) PS-FGO-DCM-01: Coordinar las Actividades de Promoción y Difusión en Ensayos y Conciertos de la OSY

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

- e) PS-FGO-DPO-01: Coordinar las Actividades de Planeación y Producción de Conciertos de la OSY

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo (programación por temporada de conciertos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Producción y Operación Artística.</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>
	I llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.		
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de desempeño contenidos en Manual de Procedimientos del FIGAROSY.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Producción y Operación Artística.</li> </ul>
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Trimestrales de la Dirección de Producción y Operación Artística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Producción y Operación Artística.</li> </ul>
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Jurídico de la Dirección de Producción y Operación Artística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Producción y Operación Artística.</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

**Procesos de apoyo**

a) PA-FGO-DAF-01: Administrar Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>PA-FGO-DAF-01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas</li> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</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>Formato de inducción al puesto (Firmado por el empleado, Jefe inmediato y Jefe de Recursos Humanos y Procesos).</li> <li>Formato de inducción a la dependencia (firmado por el empleado y el Jefe de Recursos Humanos y Procesos).</li> <li>Formato de inducción al Gobierno del Estado proporcionado por la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>
b	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitación (PAC) autorizado por SIMER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>
c	Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de expedientes.</li> <li>Expediente físico identificado con código de cada empleado al momento de su ingreso a la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</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>
	La información requerida es: 1) Formato de solicitud oficial con fotografía. 2) Comprobante del último grado de estudios. 3) Currículum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de entrega de documentación del empleado a la Entidad.</li> </ul>	
d	Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de entrega de documentación del empleado a la Entidad.</li> <li>Resguardo de la documentación en bien mueble bajo llave ubicado en el Departamento de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>
e	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) firmados y archivados quincenalmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>
f	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas. En el caso de las Entidades, deberán solicitar la aprobación de su órgano de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las prestaciones adicionales son autorizadas por el Comité Técnico del FIGAROSY las cuales constan en el acta correspondiente y/o por el Director General de la Entidad lo cual consta en oficio con firma autógrafa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>
g	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debido a que la sede de las instalaciones oficiales de la Entidad se ubican dentro el Teatro Peón Contreras el cual es un inmueble propiedad de SEDECULTA (actualmente con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</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
		instalaciones oficiales en el Palacio de la Música, Propiedad de FIPAPAM), el FIGAROSY se augea a las acciones de seguridad e higiene dispuestas por esta Dependencia/Entidad.	
h	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de registro de asistencia por huella digital y/o listas de asistencia (en caso de tratarse de eventos o realización de funciones fuera del teatro sede)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>
i	<p>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.</p> <p>Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de evaluación de desempeño.</li> <li>Oficio de entrega por parte de los titulares de cada unidad administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>
j	Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación entre nóminas y contabilidad</li> <li>Conciliación entre nóminas y presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</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>
	de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades.		
k	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las altas, bajas, cambios de categoría o cambios de adscripción son autorizados por el Director de Administración y Finanzas de la Entidad. La autorización consta de la firma autógrafa en el oficio administrativo gestionado por la unidad administrativa. Para las altas y movimientos de personal (cambios de categoría, cambios de adscripción), es requisito indispensable la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General</li> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>
l	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los oficios administrativos de incidencias del personal son autorizados por el Jefe inmediato y por el Director de la unidad administrativa (tratándose de empleados administrativos) y por el Jefe de Personal Artístico y el Director Artístico (tratándose de músicos OSY)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos.</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

b) PA-FGO-DAF-02: Administrar Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>PA-FGO-DAF-02</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
a	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de adquisición completos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
b	Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</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>
	se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
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 Comité de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
d	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa anual de adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
e	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición validada por el Departamento de Compras.</li> <li>• Suficiencia Presupuestal emitida por el Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
f	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de adquisición de bienes y/o servicios firmados previo a la formalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
g	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisiciones</li> <li>• Pedidos</li> <li>• Contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 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>
	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>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
h	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visto Bueno en las bases y convocatoria del Director de Administración y Finanzas y del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
i	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de adquisición completos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</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>• No aplica. La estructura orgánica no contempla alguna unidad administrativa de tecnologías de información. Las autorizaciones en materia de tecnología las realiza la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica. La estructura orgánica no contempla alguna unidad administrativa de tecnologías de información. Las autorizaciones en materia de tecnología las realiza la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado.</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>
k	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio administrativo de solicitud de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</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>Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) firmado de recibido por el responsable del área solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
m	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de adquisición completos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
n	Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> <li>La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> <li>La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>
ñ	Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Auxiliar Contable de Compras signa de revisada de que la requisición sea igual al Comprobante Fiscal Digital por Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) de Compras.</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>
	recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	(CFDI), tratándose de adquisiciones distintas a inventarios de productos propios.	
o	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>• La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>
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>• No aplica.</li> <li>• La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</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.</li> <li>• La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>
r	Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>• La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</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>
s	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>• La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</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.</li> <li>• La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> <li>La Entidad no posee almacén/inventarios de productos.</li> </ul>

c) PA-FGO-DAF-03: Administrar Recursos Patrimoniales

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FGO-DAF-03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
a	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiquetas de resguardo</li> <li>• Expediente de bienes muebles;</li> <li>• Conciliaciones entre los registros del sistema de control de bienes y los registros contables;</li> <li>• Inventario físico.</li> <li>• Solicitud de préstamo del bien mueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</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>
	apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de baja de bienes.</li> <li>• Catálogo general de bienes.</li> </ul>	
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>• Catálogo general de bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</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>• Catálogo general de cuentas contables de bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</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 General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones entre los registros del sistema de control de bienes y los registros contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
e	Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Compras.</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>
	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.	correspondiente al ejercicio, inventario físico	
f	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardos firmados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
g	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de baja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
h	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> </ul>
i	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y aire acondicionado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</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
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>Expedientes de vehículos asignados por la Secretaría de Administración y Finanzas (no propiedad de FIGAROSY)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Compras.</li> </ul>

**d) PA-FGO-DAF-04: Administrar Recursos Financieros**

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>PA-FGO-DAF-04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Contabilidad.</li> <li>Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos.</li> </ul>
a	Elaborar cortes y reportes diarios de los ingresos y cobranzas en los casos en que la institución reciba ingresos. Dichos reportes deberán cotejarse contra las fichas de recibo, los registros contables y su documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de ingresos</li> <li>Corte de caja.</li> <li>Comprobante Fiscal Digital por Internet por venta de localidades.</li> <li>Reporte venta de tarjeta</li> <li>Voucher de compra</li> <li>Fichas de depósito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Contabilidad.</li> <li>Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos.</li> </ul>
b	Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corte de formas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Jefe (a) de Contabilidad.</li> <li>Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos.</li> </ul>
c	Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> <li>La Entidad no utiliza formas oficiales numeradas para su operación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> <li>La Entidad no utiliza formas oficiales numeradas para su operación</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	Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta resguardo de fondo fijo</li> <li>• Registro contable de asignación de fondo fijo y reembolso de fondo fijo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
e	Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas para asignar el fondo fijo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 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 conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio administrativo de reembolso de fondo fijo.</li> <li>• Formato de otros servicios</li> <li>• Formato de diligencias</li> <li>• Formato de alimentos.</li> <li>• Comprobante Fiscal Digital por Internet, xml y pdf.</li> <li>• Verificación de comprobación fiscal por internet avalada por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>• Registro contable de reembolso de fondo fijo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
g	Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> <li>• La Entidad no utiliza recibos de caja, con excepción de los empleados para la operación del fondo fijo denominados vales de caja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>La Entidad no utiliza recibos de caja, con excepción de los empleados para la operación del fondo fijo denominados vales de caja.</p>
h	Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arqueo semanal de fondo fijo</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>
	semana y estar firmados por el director del área.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>
i	Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación bancaria</li> <li>• Estado de cuenta bancario.</li> <li>• Auxiliar contable de bancos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
j	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato bancario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</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>• Oficio administrativo de solicitud de pago.</li> <li>• Suficiencia presupuestal</li> <li>• Comprobante fiscal digital por internet, xml y pdf</li> <li>• Verificación de comprobación fiscal por internet avalada por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) General</li> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</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>• Constancia de Situación Fiscal del Proveedor.</li> <li>• Verificación de comprobación fiscal por internet avalada por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> <li>• Jefe (a) de Compras.</li> <li>• Director (a) / Jefe (a) de la unidad administrativa solicitante.</li> </ul>

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

**Manual de Control Interno**

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
m	Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante fiscal digital por internet, xml y pdf con sello de pagado.</li> <li>• Correo electrónico de notificación de pago al proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 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 en bien mueble bajo llave en el Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Resguardo de token para pagos electrónicos en bien mueble bajo llave en la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
ñ	Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión de trabajo.</li> <li>• Comprobación de viáticos por comisión de trabajo.</li> <li>• Informe de comisión de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> <li>• Director (a) de la Unidad Administrativa con personal comisionado.</li> </ul>
o	Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques expedidos con abono en cuenta del beneficiario.</li> <li>• Póliza cheque</li> <li>• Registro contable del cheque expedido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</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>
P	Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su comportamiento y el resultado de las acciones de cobro. En su caso, establecer y registrar la estimación para cuentas incobrables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación de cuentas por cobrar a corto plazo.</li> <li>Oficio de solicitud de cobro de cuentas por cobrar.</li> <li>Auxiliar contable de la cuenta por cobrar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</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>Conciliación cuentas por cobrar.</li> <li>Registro contable de cuentas por cobrar en el sistema contable presupuestal SAACG.net.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
r	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte e identificar el origen de los recursos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio administrativo con firmas autógrafas de autorización del Director de Administración y Finanzas y Director General.</li> <li>Reporte de transferencias electrónicas SPEI.</li> <li>Registro contable de cuentas por pagar en el sistema contable presupuestal SAACG.net.</li> <li>Correo electrónico de autorización de pago urgente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
S	Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación cuentas por pagar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 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>
	existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
t	Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro contable de impuestos federales y estatales en el sistema contable presupuestal SAACG.net.</li> <li>• Comprobantes de pago de impuestos estatales y federales así como retenciones de impuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</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>• Calendario programación de del Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</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>• Estados financieros contables, presupuestales y de disciplina financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
w	Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación contable presupuestal de Ingresos.</li> <li>• Conciliación contable presupuestal de egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</li> </ul>
x	Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe programático trimestral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Jefe (a) de Contabilidad.</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>
	ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.		

e) PA-FGO-DAF-05: Realizar la Evaluación Interna

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	Proceso para realizar la evaluación interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>PA-FGO-DAF-05</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Director (a) General.</li> </ul>
a	Llevar a cabo la evaluación interna en los meses de octubre y noviembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inicio de evaluación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>
b	Designar al servidor público responsable de llevar a cabo la evaluación interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación de Servidores (as) Públicos (as) Responsables de Evaluación Interna de cada ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> </ul>
c	Solicitar información y documentación a la unidad administrativa evaluada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>Servidores (as) Públicos (as) Responsables de la Evaluación Interna de cada ejercicio.</li> </ul>
d	Elaborar un programa de evaluación interna que tendrá por objeto determinar el alcance de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de evaluación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>
e	Elaborar un programa de trabajo, en el que se detallen las actividades que se van a realizar, los plazos y el personal responsable de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>

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

**Manual de Control Interno**

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	llevarlas a cabo.		
f	Aplicar entrevistas, con base en los componentes de control interno, con el personal responsable de las unidades administrativas y solicitar la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en estas, a efecto de que, mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con estos lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios de control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Servidores (as) Públicos (as) Responsables de la Evaluación Interna de cada ejercicio.</li> </ul>
g	Asignar una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas con base en lo establecido en los artículos 68 y 69 de los Lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios de control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Servidores (as) Públicos (as) Responsables de la Evaluación Interna de cada ejercicio.</li> </ul>
h	Emitir un informe de resultados en el que determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional en la unidad administrativa evaluada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de la evaluación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>

f) PA-FGO-DAF-06: Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	Proceso para elaborar planes de acción por unidad administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FGO-DAF-06</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>• Titular de la Unidad Administrativa Evaluada.</li> </ul>

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>
a	Recibir informe de resultados de evaluación interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de la evaluación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) General.</li> <li>• Titular de la Unidad Administrativa Evaluada.</li> </ul>
b	Identificar debilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de la evaluación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad Administrativa Evaluada.</li> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>
c	Realizar planes de acción por debilidades detectadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad Administrativa Evaluada</li> </ul>
d	Recibir planes de acción y cotejar con la evidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Evidencia implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Servidores (as) Pùblicos (as) Responsables de la Evaluación Interna de cada ejercicio.</li> </ul>
e	Verificar el cumplimiento de las acciones implementadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Evidencia implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Servidores (as) Pùblicos (as) Responsables de la Evaluación Interna de cada ejercicio.</li> </ul>
f	Recabar firmas en el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Servidores (as) Pùblicos (as) Responsables de la Evaluación Interna de cada ejercicio.</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>
g	Presentar resultados en Sesión de Comité de Control Interno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción.</li> <li>• Acta de Comité de Control Interno Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>

**g) PA-FGO-DAF-07: Administrar Sistemas de Información Institucional**

	<b>Actividad de control</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
	Proceso para administrar sistemas de información institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FGO-DAF-07</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>
a	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política para Fomentar la Cultura Tecnológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>
b	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>
c	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Recuperar Bases de Datos Derivado de Contingencias.</li> <li>• Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software.</li> <li>• Política para Fomentar la Cultura Tecnológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>
d	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para Gestionar el Acceso a Equipos de Cómputo y Software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 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
	restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política para Fomentar la Cultura Tecnológica.</li> </ul>	
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 Gestionar el Sistema de Respaldos.</li> <li>• Procedimiento para Recuperar Bases de Datos Derivado de Contingencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</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 Recuperar Bases de Datos Derivado de Contingencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Administración y Finanzas.</li> </ul>

h) PA-FGO-DAF-08: Administrar los Riesgos de la Entidad

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar los Riesgos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PA-FGO-DAF-08</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) General.</li> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Director (a) de Unidad Administrativa que integra el grupo de trabajo de administración de riesgos.</li> </ul>
a	Integrar el grupo de trabajo de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de inicio del proceso de administración de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) General.</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de inicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Director (a) de Unidad Administrativa que integra el grupo de trabajo de administración de riesgos.</li> </ul>
b	Establecer la metodología de Administración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de inicio del proceso de administración de riesgos.</li> <li>• Minuta de inicio.</li> <li>• Lineamientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) General.</li> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Director (a) de Unidad Administrativa que integra el grupo de trabajo de administración de riesgos.</li> </ul>
c	Elaborar matriz de administración de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Administración de Riesgos Institucional.</li> <li>• Matriz de Administración de Riesgos por Unidad Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) General.</li> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Director (a) de Unidad Administrativa que integra el grupo de trabajo de administración de riesgos.</li> </ul>
d	Elaborar el mapa 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>• Director (a) General.</li> <li>• Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>• Director (a) de Unidad</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
			Administrativa que integra el grupo de trabajo de administración de riesgos.
e	Elaborar el Programa de Trabajo de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional.</li> <li>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos por Unidad Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>Director (a) de Unidad Administrativa que integra el grupo de trabajo de administración de riesgos.</li> </ul>
f	Aprobar la Matriz de Administración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión del Comité de Control Interno Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> <li>Miembros del Comité de Control Interno Institucional.</li> </ul>

i) PA-FGO-DAS-01: Gestionar Asuntos Jurídicos y Solicitudes de Transparencia

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Gestionar Asuntos Jurídicos y Solicitudes de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>PA-FGO-DAS-01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>
a	Revisar que los requisitos y documentación se encuentre completa para la revisión o elaboración del contrato o convenio, solicitar al área administrativa la subsanación, en su caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato F-PR-ECC-01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>
b	Levantar el acta de la minuta de la Comisión Artística, y revisar la suscripción del	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la Minuta de la Comisión Artística o documento realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</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>
	documento por parte de los integrantes que intervinieron.		
c	Monitorear las observaciones y modificaciones solicitadas en el documento de la minuta de la Comisión Artística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las modificaciones solicitadas, en su caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>
d	Fungir como Secretaría de Actas y Acuerdos en el desarrollo del Comité Técnico, levantando el acta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>
e	Solicitar la revisión, aprobación y firma del acta en el plazo señalado por la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de revisión</li> <li>• Acta firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>
f	Tomar en consideración las observaciones remitidas por los integrantes del Comité Técnico, y darle seguimiento acorde a la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las observaciones y modificaciones, en su caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>
g	Revisión constante de la Plataforma Nacional de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato F-PR-RSA-01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>
h	Solicitar el requerimiento de la información para que se entregue en el plazo y términos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>
i	Elaboración de la resolución y la notificación al ciudadano, entrega oportuna con base a la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución y notificación al ciudadano entregado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos.</li> </ul>

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

Manual de Control Interno

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

	<b>Requisito</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
1	Medio o herramienta para generar información de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización General.</li> <li>Manual de Control Interno.</li> <li>Manual de Procedimientos</li> <li>Políticas</li> <li>** Publicados en la página web del FIGAROSY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>
2	Canales de comunicación interna y externa en la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos de difusión de información.</li> <li>Página web de la Entidad.</li> <li>Intranet del Gobierno del Estado.</li> <li>Publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán (DOGEY)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> <li>Director (a) de Administración y Finanzas.</li> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>

**5. Quinto componente: Supervisión**

	<b>Requisito</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificación de debilidades detectadas, autorizadas y evaluadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> </ul>
2	Documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité de Control Interno Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General.</li> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>Miembros del Comité de Control Interno Institucional.</li> </ul>
3	Evaluar el sistema de control interno institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador (a) de Control Interno.</li> <li>Titulares de 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>Requisito</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
4	Corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas	• Planes de acción	• Titulares de Unidades Administrativas.

## XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

### 1. Evaluación interna

El Titular del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán se asegura de llevar a cabo una evaluación interna, dentro de los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso.

#### Responsables de la evaluación interna

El Titular del FIGAROSY designa a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la evaluación, que son liderados por el Coordinador de Control Interno, el cual es el responsable de coordinar y programar las actividades para asegurar su realización, de acuerdo con lo programado.

El Coordinador de Control Interno solicita a la unidad administrativa evaluada, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación a que se refiere esta sección.

#### Programa de evaluación interna

Para llevar a cabo la evaluación interna, el Coordinador de Control Interno, con base en la información que al respecto le sea proporcionada por el Titular, elabora un programa de evaluación interna que tiene por objeto determinar el alcance de los procesos.

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

#### Programa de trabajo

El Coordinador de Control Interno, con base en la información proporcionada por la unidad administrativa evaluada, elabora un programa de trabajo, en el que se detallan las actividades que se van a realizar, los plazos y el personal responsable de llevarlas a cabo.

#### Evidencia y sus resultados

En el desarrollo de la evaluación, se aplican entrevistas, con base en los componentes de control interno, con el personal responsable de las unidades administrativas y solicitan la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en estas, a efecto de que, mediante un muestreo

## Manual de Control Interno

apropiado, verifique su conformidad con estos lineamientos. En todo caso, se recopila la evidencia que sustenta las debilidades del control interno.

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

### Calificación de las pruebas

El Coordinador de Control Interno asigna una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas con base en lo establecido en los artículos 68 y 69 de los Lineamientos.

### Informe de resultados de la evaluación interna

El Coordinador de Control Interno emite un informe de resultados en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional en la unidad administrativa evaluada. Dicho informe se hace del conocimiento de los miembros del Comité de Control Interno Institucional a fin de que éstos emitan las recomendaciones pertinentes.

### Acciones correctivas, preventivas o de mejora

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

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

El Titular del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán informa a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (antes Secretaría de la Contraloría General) sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe se envía al Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno (antes Secretario (a) de la Contraloría General), con copia al Titular del órgano de control interno asignado a la institución, en el formato establecido en el anexo 3 de estos Lineamientos, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual a que se refiere el párrafo anterior contiene la siguiente información:

- I. Los resultados relevantes alcanzados con la implementación o fortalecimiento del control interno del año en curso.
- II. Los aspectos relevantes derivados de la evaluación interna, así como las situaciones que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

## Manual de Control Interno

- III. El resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, a fin de medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- IV. El programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora establecidas.

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

Los Titulares de los órganos de control interno o los auditores designados podrán llevar a cabo revisiones de control interno a las instituciones, conforme a los criterios descritos en estos Lineamientos.

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

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

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

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

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

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

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

El auditor deberá elaborar la solicitud de información preliminar, a fin de obtener la evidencia suficiente para identificar los procesos y determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se otorgará un plazo máximo de seis días hábiles,

## Manual de Control Interno

contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

### **Cuestionarios de control interno**

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

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

### **Carpeta de evidencias**

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

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

### **Entrevistas de verificación**

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

### **Evidencia idónea**

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

## Manual de Control Interno

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

### Criterio para definir el alcance de las pruebas

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

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

### Criterio de calificación

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

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

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

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

### Resultado final

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

"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 Entidad.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Moderado	79 - 70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.
Mínimo	69 o Menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Entidad.

**Informe de resultados de la contraloría**

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

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

El Titular del órgano de control interno de las instituciones deberá presentar al respectivo Comité de Control Interno Institucional, para su conocimiento, el informe de resultados a que se refiere este artículo.

**Planes de acción**

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

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

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

## Manual de Control Interno

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

El Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán se asegurará de que se lleven a cabo las acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas en los planes de acción, derivadas de las debilidades identificadas hasta su completa atención. La contraloría podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichos planes.

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

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

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

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

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

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

Los servidores públicos de la institución, distintos al Titular y a los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación,

## Manual de Control Interno

información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

### 4. Responsabilidad del coordinador de control interno

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

### 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

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

### 2. Estructura del comité

MIEMBRO	CARGO
Presidente (a)	Director (a) General
Secretario (a) Ejecutivo (a)	Director (a) de Administración y Finanzas
Vocal	Director (a) Artístico (a)
Vocal	Director (a) de Comunicación y Medios
Vocal	Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos
Vocal	Director (a) de Producción y Operación Artística
Vocal	Jefe (a) de Contabilidad
Vocal	Jefe (a) de Compras
Vocal	Jefe (a) de Taquilla y Atención a Grupos
Vocal	Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos
Vocal	Jefe (a) de Personal Artístico

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

**Manual de Control Interno**

MIEMBRO	CARGO
Vocal	Jefe (a) de Biblioteca
Vocal	Jefe (a) de Producción Audiovisual

### **3. Atribuciones**

El Comité del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

## Manual de Control Interno

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**

El Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán elabora, y somete a aprobación de su respectivo comité, el programa anual de trabajo de control interno, en el que se incluyen las actividades necesarias para la implementación o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, el orden de la prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables.

El programa anual de trabajo de control interno se autoriza en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso.

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

### **5. Integración**

El Comité de Control Interno Institucional está integrado por:

- I. El Titular de la institución, quien es el Presidente.
- II. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien es el Secretario Ejecutivo.
- III. Los Vocales, que son los Titulares de las unidades administrativas con el nivel de subsecretarios, directores generales, directores, o sus equivalentes.

### **6. Invitados**

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

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

### **7. Suplencias**

En caso de ausencia del Titular de la institución respectiva el Secretario Ejecutivo lo suplirá de manera personal en la sesión que corresponda.

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

## Manual de Control Interno

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

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

### **8. Carácter de los cargos**

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

### **9. Sesiones**

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

### **10. Convocatoria**

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

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

### **11. Cuórum**

Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Presidente o su suplente y del Secretario Ejecutivo.

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

### **12. Orden del día**

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

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

## Manual de Control Interno

VIII. Clausura de la sesión.

### 13. Propuestas de acuerdo

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

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

### 14. Actas e integración de actas

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

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

## XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

### 1. Presidente del comité

El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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.

## Manual de Control Interno

- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del comité.
- XIII. Someter el programa anual de trabajo a la aprobación del comité.
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y darlo a conocer a los integrantes e invitados permanentes del comité.

### 2. Secretario ejecutivo del comité

El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- 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. 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.

## Manual de Control Interno

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

### XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 1. Sanciones

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

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

### XVI. ANEXOS

Unidad administrativa	Documento	Código
Dirección Artística	Proceso para Coordinar la Operación y Logística de Ensayos y Conciertos de la OSY	PS-FGO-DAR-01
	Proceso para Coordinar la Participación del Personal Artístico	PS-FGO-DAR-02

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

**Manual de Control Interno**

	Proceso para Administrar Materiales y Documentos de Ensayos y Conciertos	PS-FGO-DAR-03
Dirección de Comunicación y Medios	Proceso para Coordinar las Actividades de Promoción y Difusión en Ensayos y Conciertos de la OSY	PS-FGO-DCM-01
Dirección de Producción y Operación Artística	Proceso para Coordinar las Actividades de Planeación y Producción de Conciertos de la OSY	PS-FGO-DPO-01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Humanos	PA-FGO-DAF-01
	Proceso para Administrar Recursos Materiales	PA-FGO-DAF-02
	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	PA-FGO-DAF-03
	Proceso para Administrar Recursos Financieros	PA-FGO-DAF-04
	Proceso para Realizar la Evaluación Interna	PA-FGO-DAF-05
	Proceso para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa	PA-FGO-DAF-06
	Proceso para Administrar los Sistemas de Información Institucional	PA-FGO-DAF-07
	Proceso para Administrar los Riesgos de la Entidad	PA-FGO-DAF-08
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	Proceso para Gestionar Asuntos Jurídicos y Solicitudes de Transparencia	PA-FGO-DAS-01

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

Manual de Control Interno

## XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
22/10/2025	00	Generación del Manual de Control Interno del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

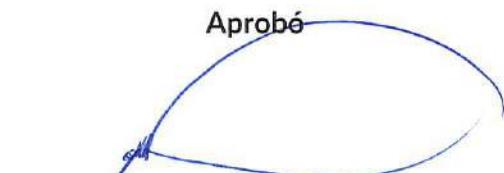
El Lic. Pablo Maya Ortega, Titular del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los Artículos 11, apartado A, fracción 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 Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional y al Órgano de Gobierno:

**Autorizó**



Lic. Pablo Maya Ortega  
Director General  
Presidente del Comité de Control Interno

**Aprobó**



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

**Aprobó**



Lic. Pablo Maya Ortega  
Encargado de la Dirección Artística  
Vocal

Manual de Control Interno

Aprobó

Lic. Sally Yolanda Avilez Briceño  
Directora de Comunicación y Medios  
Vocal

Aprobó

Lic. Cecilia Angélica Morales Pacheco  
Directora de Producción y  
Operación Artística  
Vocal

Aprobó

C.P. Sandra Guadalupe Ríos May  
Jefa de Compras  
Vocal

Aprobó

C.P.C. Fayné Argely Rodríguez Pech  
Jefa de Recursos Humanos y Procesos  
Vocal

Aprobó

Lic. Rossana del Carmen Kantún Keb  
Directora de Asuntos y  
Servicios Jurídicos  
Vocal

Aprobó

C.P. José Hidalgo Zetina Espinosa  
Jefe de Contabilidad  
Vocal

Aprobó

Lic. Grisel Sarai Pool Cauich  
Jefa de Taquilla y Atención a Grupos  
Vocal

Aprobó

Lic. Neyla Elizabeth Burgos Ancona  
Jefa de Personal Artístico  
Vocal

Manual de Control Interno

Aprobó



**Lic. Sheila Xelhá Miranda Vázquez**  
Jefa de Biblioteca  
Vocal

Aprobó



**Lic. Ricardo Raúl Bojórquez Suárez**  
Jefe de Producción Audiovisual  
Vocal