



**Consejería Jurídica**  
PODER EJECUTIVO

# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63  
Colonia Bojórquez (Consejería Jurídica)  
Mérida, Yucatán. C.P. 97240. Tel: 930-30-23

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

**SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**ACUERDO NÚMERO 88**

SE DECLARA DESINCORPORADO POR NO SER ÚTIL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, UN BIEN INMUEBLE, PASANDO DEL DOMINIO PÚBLICO A SER BIEN INMUEBLE PROPIO DEL ESTADO..... 3

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**ACUERDO NÚMERO SSEP 07**

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN .....6

**GOBIERNO DEL ESTADO****PODER EJECUTIVO****ACUERDO NÚMERO 88**

**CIUDADANA IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO, GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

**QUE EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO POR LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN XXV, Y 60 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 14 FRACCIONES VIII Y IX DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN III Y 9 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el Gobernador del Estado es titular de las obligaciones y facultades que originalmente corresponden al Poder Ejecutivo, tal como lo dispone el artículo 12 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con los artículos 2 fracción II y 3 fracción I de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, son bienes de dominio público aquéllos destinados a la prestación de un servicio público, y son bienes propios del Estado los bienes muebles e inmuebles que no sean considerados como de dominio público.

**TERCERO.** Que los bienes destinados al dominio público, por disposición de la autoridad administrativa, podrán ser enajenados, cuando dejen de ser útiles para la prestación de un servicio público, previo acuerdo de desincorporación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

**CUARTO.** Que el Poder Ejecutivo del Estado tiene la facultad de desincorporar del dominio público los bienes propiedad del Estado, que hayan dejado de ser útiles para los fines de un servicio público, como lo dispone el artículo 8 fracción III de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Por lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

### **ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se declara desincorporado por no ser útil para la prestación de un servicio público, pasando del dominio público a ser bien propio del Estado, el siguiente inmueble:

I. Predio marcado con el número 484 de la calle 92 de la Colonia Bojórquez de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, que se describe como sigue:

“Predio urbano ubicado en la localidad y Municipio de Mérida, en la manzana ciento cinco de la sección catastral doce, marcado con el número **CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO** de la calle **NOVENTA Y DOS** de la **Colonia Bojórquez** de figura irregular que se describe como sigue: “Partiendo del vértice del ángulo Noroeste del predio hacia el Sur mide noventa y ocho metros cincuenta y tres centímetros; de aquí con ligera inclinación al Sureste mide dos metros cuarenta centímetros; de este punto al Este mide cincuenta metros; de aquí al Norte mide cien metros diecinueve centímetros; de aquí hasta llegar al punto de partida y cerrar el perímetro que se describe mide cincuenta metros; con una superficie de cinco mil ochenta y nueve metros noventa y seis decímetros cuadrados y los linderos siguientes al Norte, con el predio número cuatrocientos ochenta y dos letra A de la calle noventa y dos; al sur con la calle cincuenta y nueve; al Oeste, con la calle noventa y dos; y al Este, con el predio número cuatrocientos setenta y siete letra “A” de la calle noventa de nueva formación.”

Este predio quedó inscrito en el número de inscripción 1396504 de fecha dieciséis de enero de dos mil doce, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán.

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACUERDO POR EL CUAL SE DECLARA DESINCORPORADO POR NO SER ÚTIL PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO, UN BIEN INMUEBLE, QUE PASA DEL DOMINIO PÚBLICO A SER UN BIEN INMUEBLE PROPIO DEL ESTADO.

### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

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

**SE EXPIDE ESTE ACUERDO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**( RÚBRICA )**

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO  
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**( RÚBRICA )**

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**ACUERDO NÚMERO SSEP 07**

**C. JOSÉ LUIS PENICHE PATRÓN, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIONES XVII Y XVIII, 46 FRACCIONES IV Y V DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN; 11 APARTADO A FRACCIÓN XVI, 525 FRACCIONES I Y II DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN; 3, 13 Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el 9 de mayo de 2011 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo Número SSEP 02 por el que la Secretaría de la Contraloría General emitió las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán, como una primera parte del Marco Integrado de Control Interno (MICI).

**SEGUNDO.** Que las Normas Generales de Control Interno señalan en su artículo 7 que para determinar el estado actual del Control Interno los Titulares de las Dependencias y Entidades, deberán llevar a cabo una evaluación interna, que permitirá conocer el grado de seguridad razonable que el control interno actual brinda en cuanto a la consecución de los objetivos Institucionales.

**TERCERO.** Que la Secretaría de la Contraloría en términos del artículo 13 de las Normas referidas, tiene la facultad de supervisar la implementación de control Interno en las Dependencias y Entidades, a efecto de evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa así como de las evaluaciones del control interno aplicadas por la Dependencia o Entidad.

**CUARTO.** Que las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán, en su artículo 16 señala que éstas se integran por cinco componentes, siendo estos las siguientes:

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

**QUINTO.** Que tal como señala la Quinta Norma arriba citada, la Supervisión consiste en el proceso de comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del proceso de control interno a lo largo del tiempo, el cual se

integra entre otros, con el factor Evaluaciones Puntuales denominadas también evaluaciones internas para las Dependencias y Entidades en términos del artículo 7 de las citadas normas.

**SEXTO.** Que para llevar a cabo las Evaluaciones Puntuales, es necesario establecer los aspectos de contenido correspondientes al proceso de evaluación para proveer de uniformidad y homogeneidad en su aplicación a las Dependencias y Entidades. Sus resultados se darán a conocer a través de los reportes que se obtengan y se comuniquen a las Dependencias y Entidades a efecto de que incidan en el establecimiento del control interno.

**SEPTIMO.** Que con la fase de evaluación se medirá el grado de cumplimiento de las disposiciones que ya han sido emitidas, asegurando su observancia y garantizando el cumplimiento de su objeto.

**SEPTIMO.** Que en virtud de lo anterior, resulta necesario emitir la segunda etapa del Marco Integrado de Control Interno (MICI), correspondiente a la fase de evaluación del control interno, a efecto de establecer las disposiciones que permitan medir el grado de cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán mediante la aplicación de las Evaluaciones Puntuales.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### **Objeto y Alcance**

**Artículo 1.** Estas Normas Técnicas, tienen por objeto fijar las bases para la evaluación del control interno en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, y establecer los criterios mínimos que serán observados por éstas en la evaluación de su proceso de control interno, en relación con la administración de los recursos del Estado y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

#### **Ámbito de aplicación y sujetos obligados**

**Artículo 2.** Estas Normas Técnicas son de carácter obligatorio para las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública centralizada y paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, los miembros de la Junta de Gobierno y Directores Generales o sus equivalentes de las Entidades y demás servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas

competencias, serán responsables de que se implemente y actualice el control interno y de que se cumplan las disposiciones emitidas y las establecidas en estas Normas Técnicas con los procedimientos específicos y acciones que se requieran.

### **Interpretación administrativa**

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

### **Definiciones**

**Artículo 4.** Para efectos de estas Normas Técnicas, se entenderá por:

**I. Contraloría:** la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

**II. Control:** toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

**III. Control Interno:** el proceso efectuado por el titular, o en su caso, la Junta de Gobierno, y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos y metas de las Dependencias y Entidades ejecutoras de los proyectos y programas de gobierno, para impulsar la prevención, detección y administración eficiente de eventos que obstaculicen o impidan el logro de los mismos.

**IV. Dependencias y Entidades:** las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Yucatán.

**V. Evaluación Puntual:** es el factor de la Supervisión que deberá enfocarse en atender cada uno de los componentes del control interno, a efectos de que tanto las Dependencias y Entidades, como la Secretaría de la Contraloría, evalúen con mayor frecuencia los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos que afecten la consecución de los objetivos. Las evaluaciones puntuales señaladas en este apartado se denominan también evaluaciones internas en términos del artículo 7 de las Normas Generales de Control Interno.

**VI. Evaluador:** sujeto obligado o especialista externo, encargado de la evaluación puntual de control interno.

**VII. Órgano de Gobierno:** La Junta de Gobierno, el Consejo de Administración, el Comité Técnico u otro de naturaleza análoga de una Entidad Paraestatal.

**VIII. Prueba de cumplimiento:** de conformidad con el Boletín 5030 “Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno” de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado.

**IX. Riesgo:** la probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados. Puede tener consecuencias positivas o negativas, las positivas se llaman oportunidades y los riesgos negativos se denominan riesgos.

**X. Titular:** cada uno de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

**XI. Sujeto Obligado:** cada uno de los servidores públicos adscritos a una Dependencia o Entidad, que desempeñen alguna función en la operatividad del Control Interno.

## **Capítulo II Evaluaciones Puntuales**

**Artículo 5.** El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales varían según la magnitud de los riesgos objeto de control y la importancia de los controles para la reducción de aquellos. El alcance de la evaluación puntual dependerá también de a cuál de los cinco objetivos a que se refiere el artículo 14 de las Normas Generales de Control Interno va enfocado.

Las evaluaciones puntuales pueden tener un alcance amplio, incluyendo toda la Dependencia o Entidad y todos los componentes del control interno. En otros casos, la evaluación puntual podrá limitarse a una actividad o a un área o departamento.

## **Capítulo III Procedimiento para la Evaluación Puntual**

### **Sujetos y Formalidades**

**Artículo 6.** Para efectos del desarrollo de las evaluaciones puntuales, los sujetos obligados se sujetarán a las siguientes formalidades:

I. Para efectos de las evaluaciones puntuales que lleve a cabo la Contraloría a las Dependencias y Entidades, el procedimiento se deberá remitir a lo dispuesto en los artículos del 7 al 22 de estas Normas Técnicas.

II. Para efectos de las evaluaciones puntuales que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, se deberá realizar los procedimientos siguientes:

- a) Para la realización de las evaluaciones puntuales, el evaluador procederá en los términos de los artículos del 7 al 22 de estas Normas Técnicas mediante la aplicación del cuestionario de control interno institucional (Anexo 1);
- b) En caso de que la Contraloría ordene o autorice al evaluador ampliar el alcance de la evaluación puntual, ésta deberá proporcionarle los elementos y lineamientos necesarios para el cumplimiento de lo ordenado, y
- c) Como resultado de las evaluaciones puntuales que realicen las Dependencias y Entidades, el Titular deberá informar a la Contraloría a más tardar el 31 de octubre del ejercicio en curso, sobre el estado que guarda el control interno institucional de conformidad a las formalidades contenidas en el artículo 44 de las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán.
- III. Para los efectos de las evaluaciones puntuales que realicen especialistas externos, éstos deberán sujetarse a la autorización y lineamientos de evaluación que para el efecto determine la Contraloría.
- a) En caso, de que las evaluaciones puntuales no se realicen en los términos de la fracción I, se deberá utilizar la metodología o procedimientos debidamente documentados que permitan la consecución de los fines de la evaluación;

### **Ejecución de los trabajos**

**Artículo 7.** El evaluador del control interno deberá solicitar, en los términos de las formalidades que correspondan al Titular de la Dependencia o Entidad, la información y documentación necesaria para la planeación de la evaluación, así como la designación de los servidores públicos responsables de atender la solicitud y de dar respuesta a los puntos de verificación contenidos en los cuestionarios de control interno.

El servidor público responsable del proceso o los servidores públicos designados para atender la evaluación puntual deberán contar con las facultades y nivel de autoridad suficiente para dar respuesta, en representación de la Dependencia o Entidad, a las preguntas contenidas en los puntos de verificación de los cuestionarios de control interno y para dar acceso al evaluador o evaluadores a los registros de la Dependencia o Entidad con los que se demuestre la existencia de las políticas, procedimientos y controles existentes.

Los servidores públicos designados deberán ser los relacionados directamente con los rubros y procedimientos de control interno que correspondan de conformidad con la estructura organizativa de la Dependencia o Entidad evaluada.

Los servidores públicos que podrán ser designados para atender la evaluación puntual de las diferentes actividades de control interno de la Dependencia o Entidad, son los que, de manera ilustrativa y no limitativa, se enlistan en el Cuadro 1.

**Cuadro 1**  
**Servidores públicos que podrán ser designados**

<b>Actividad</b>	<b>Servidor público</b>
Caja	Tesorero, administrador, responsable de ingresos, cajeros, etc.
Cuentas por Cobrar	Tesorero, administrador
Activo Fijo	Administrador, responsable de compras y adquisiciones, etc.
Almacén	Administrador, responsable de almacén, etc.
Pasivo y patrimonio	Tesorero, administrador, contador, etc
Ingresos	Tesorero, administrador, responsable de ingresos, etc.
Nóminas	Responsable de recursos humanos.
Adquisiciones	Responsable del área de compras.
Obra Pública	Responsable de la planeación, ejecución y entrega de obra pública.

**Artículo 8.** Para la evaluación puntual, el evaluador podrá solicitar, la siguiente información:

- I. Organigrama;
- II. Manuales (de organización y funciones, de procedimientos, entre otros);
- III. Políticas institucionales;
- IV. Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos;
- V. Principales metas y objetivos;
- VI. Reportes estadísticos e indicadores;
- VII. Información financiera y presupuestal;
- VIII. Evaluaciones, diagnósticos e informes situacionales, y
- IX. Observaciones y recomendaciones de auditoría interna y externa.

**Programa de trabajo**

**Artículo 9.** Para dar inicio a la evaluación puntual se deberá elaborar y aprobar un programa de trabajo en el que se plasmarán las actividades a desarrollar y su cronograma.

En el Cuadro 2 se ilustra el formato que debe utilizar el evaluador para la elaboración de un Programa de Trabajo.

## Cuadro 2 Programa de Trabajo

Objetivo de la evaluación	Evaluación Puntual de _____		
Alcance			
Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de término	Responsable
Elaboró			
Autorizó			

El Alcance al que se refiere el Programa de Trabajo corresponde a la descripción de los componentes que integran las Normas Generales de Control Interno que serán sujetos a la evaluación puntual.

La Actividad a la que se refiere el Programa de Trabajo corresponde a la descripción de los cuestionarios de control interno que se utilizarán para la evaluación puntual.

### **Recopilación de información y análisis preliminar**

**Artículo 10.** Una vez hecha la solicitud de información y documentación, y designados los responsables de la Dependencia o Entidad, antes de proceder a la aplicación de los cuestionarios de control interno, el evaluador deberá:

- I. Identificar, clasificar y seleccionar la información documental que regule o esté relacionada con los controles establecidos en la Dependencia o Entidad, así como sobre sus procesos;
- II. Hacer un análisis preliminar sobre la Dependencia o Entidad a evaluar que consistirá por lo menos en:
  - a) Analizar la estructura organizativa;
  - b) Identificar las áreas funcionales;
  - c) Identificar los servidores públicos que ocupan los puestos de autoridad en las áreas funcionales;
  - d) Identificar las principales actividades y las áreas que los ejecutan
  - e) Identificar las actividades que se evaluarán (Ingresos, adquisiciones, etc),
  - f) Identificar a los responsables de las actividades, los servidores públicos que intervienen en ellas y las áreas que interactúan en la ejecución de la actividad.

**Artículo 11.** La información documental deberá ser sometida a:

- I. Comprobación: la cual consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad y veracidad, y
- II. Revisión analítica: la cual consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.

**Artículo 12.** La información documental que se obtenga podrá ser completada con otro tipo de información proveniente de la aplicación de diversas técnicas, tales como:

- I. Indagación: consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad o a terceros. Las evidencias que se obtengan a través de esta técnica debe documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados;
- II. Observación: consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el equipo de trabajo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros;
- III. Comparación o confrontación: Consiste en fijar la atención en las operaciones realizadas por la Dependencia o Entidad y contrastarlas con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias;
- IV. Revisión selectiva: radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas;
- V. Análisis: consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la Dependencia o Entidad;
- VI. Confirmación: radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los servidores públicos o terceros que participan o ejecutan las operaciones, y
- VII. Tabulación: se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones.

### **Cuestionarios de control interno**

**Artículo 13.** Como resultado del análisis preliminar se determinarán los cuestionarios de control interno que se aplicarán, considerando que no serán aplicables aquellos cuestionarios que correspondan a actividades que no se llevan a cabo en la Dependencia o Entidad y que se aplicarán parcialmente cuando en las mismas, únicamente se lleve a cabo una parte del procedimiento a que se refieren dichos cuestionarios.

**Artículo 14.** En las evaluaciones puntuales se aplicarán, a criterio del evaluador, los cuestionarios de control interno que se enlistan en el cuadro 3 de la presente norma.

**Cuadro 3**  
**Cuestionarios de Control Interno**

• Institucional	• Ingresos
• Activos fijos	• Nóminas
• Administración de riesgos	• Obligaciones fiscales
• Adquisiciones	• Obra Pública
• Almacén	• Pasivo y patrimonio
• Análisis de resultados financieros	• Planificación
• Bancos	• Procesos
• Caja	• Recursos humanos
• Control de costos	• Servicios administrativos
• Cuentas por cobrar	• Servicios externos
• Cumplimiento de disposiciones legales	• Tecnología de la información
• Información financiera y presupuestal	

Los cuestionarios de control interno deberán aplicarse a los servidores públicos designados expresamente por la Dependencia o Entidad.

### **Pruebas de cumplimiento**

**Artículo 15.** El evaluador deberá obtener la evidencia suficiente y competente de que las políticas y procedimientos de control existen en la Dependencia o Entidad evaluada y funcionan satisfactoriamente.

**Artículo 16.** Para realizar las pruebas de cumplimiento el evaluador deberá:

- I. Conocer las actividades de la Dependencia o Entidad y cada componente del sistema de control interno objeto de la evaluación puntual;
- II. Identificar los controles en los procesos de la Dependencia o Entidad;
- III. Determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de control interno;

- IV. Realizar pruebas para asegurar la existencia de las políticas, procedimientos y el funcionamiento de los controles internos, y
- V. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades e, incluso, puede crearse dicha documentación, para permitir al equipo de evaluación comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.

El alcance de las pruebas de cumplimiento se definirá con base en el criterio señalado en el Cuadro 4.

**Cuadro 4**  
**Criterio para definir el alcance de las pruebas de cumplimiento**

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año.	1
Una vez al mes.	5
Una vez a la semana.	10
Más de una vez a la semana.	25

**Artículo 17.** El evaluador deberá obtener evidencia suficiente y competente en el grado que requiera, para que pueda fundamentar sus conclusiones.

La evidencia suficiente y competente está referida a los elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, evaluación de procedimientos, razonabilidad de los juicios efectuados.

**Artículo 18.** El evaluador deberá dar lectura a los puntos incluidos en los cuestionarios de control interno y de acuerdo a cada uno de los puntos referidos, solicitará la evidencia que respalde la afirmación y de acuerdo con la frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad que se presenta, deberá solicitar el número de muestras para la prueba de cumplimiento.

El evaluador podrá examinar, en cualquier momento de la evaluación puntual, los procedimientos de control interno que producen evidencia documental.

Para el caso de los procedimientos de control interno que no produzcan evidencia documental, el cumplimiento sólo puede probarse mediante la observación en el momento en que estos procedimientos son ejecutados por los servidores públicos de la Dependencia o Entidad. El evaluador deberá plasmar sus comentarios cuando se refiera la prueba de cumplimiento a un procedimiento que no deja evidencia documental.

**Artículo 19.** El evaluador deberá aplicar las pruebas de cumplimiento para determinar el alcance de las pruebas sustantivas y ajustar el alcance si las pruebas de cumplimiento demuestran que determinados controles no existen u operan en forma deficiente.

Para realizar las pruebas de cumplimiento, el evaluador se puede apoyar en las técnicas señaladas en los artículos 10, 11 y 12 de estas Normas Técnicas.

### **Criterio de calificación**

**Artículo 20.** Los puntos incluidos en los cuestionarios de control interno se calificarán con base en el criterio definido en el cuadro 5.

**Cuadro 5**  
**Criterio para la calificación del control existente**

<b>Documentado</b>	<b>Evidencia de la aplicación</b>	<b>Calificación</b>
Sí	Sí	4
No	Sí	3
Sí	No	2
No	No	1

Las calificaciones asignadas en la evaluación puntual se computarán para determinar la puntuación obtenida en cada apartado del cuestionario y la puntuación total obtenida.

Cuando una pregunta no sea aplicable a una Dependencia o Entidad deberá anotarse "No Aplica" y en el espacio "Comentarios" deberá describirse el motivo por el que se determinó no aplicarse y no deberá tomarse en cuenta para la determinación de la puntuación total.

En los casos en que no sea aplicable alguno de los cuestionarios de control interno, por no llevarse a cabo en la Dependencia o Entidad el procedimiento a que se refiere dicho cuestionario, deberá excluirse para la determinación de la puntuación máxima posible.

### **Resultado de la evaluación**

**Artículo 21.** El resultado de la evaluación puntual se expresará como el porcentaje que representa la puntuación obtenida con respecto a la puntuación máxima posible.

El resultado de la evaluación puntual se interpretará como el nivel de confianza que puede tenerse de que se cumplan los objetivos de la Dependencia o Entidad, tal y como se ilustra en el Cuadro 6.

**Cuadro 6**  
**Nivel de confianza determinado como resultado de la evaluación**

<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Resultado de la evaluación (%)</b>	<b>Razonamiento</b>
Máxima	91 – 100	Existe un mínimo riesgo de que no se cumplan los objetivos de la entidad.
Aceptable	81 – 90	Existe un riesgo aceptable de que no se cumplan los objetivos de la entidad.
Moderada	71 – 80	Existe un bajo riesgo de que no se cumplan los objetivos de la entidad.
Baja	61 – 70	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la entidad.

Nivel de Confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Mínima	10 – 60	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la entidad.

### **Informe final**

**Artículo 22.** En las evaluaciones puntuales que se realicen, el evaluador encargado de la evaluación emitirá un Memo de Opinión (Anexo 2), que contendrá una descripción de las actividades que se llevaron a cabo para la aplicación de los cuestionarios de control interno, un análisis de los resultados obtenidos y la conclusión de la evaluación puntual.

El evaluador emitirá un informe de resultados (Anexo 3) de la evaluación puntual que determine el nivel de confianza del control interno, así como las recomendaciones a que haya lugar. Dicho informe se hará del conocimiento de los Titulares de las Dependencias y Entidades.

El resultado corresponderá a un concentrado de la puntuación de cada cuestionario de control interno aplicado y las recomendaciones deberán guardar relación directa con dicho resultado. Al final del informe se incluirá el resumen de la puntuación de la Dependencia o Entidad evaluada.

En el caso de las evaluaciones puntuales que realicen las Dependencias y Entidades en los términos del artículo 7 de las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán, el Titular de la Dependencia o Entidad deberá emitir un informe y remitirlo a la Contraloría a más tardar el 31 de octubre del ejercicio en curso, sobre el estado que guarda el control interno institucional de conformidad a las formalidades contenidas en el artículo 44 de las citadas Normas.

## **Capítulo IV Responsabilidades**

**Artículo 23.** Las responsabilidades en que se incurra con motivo de la inobservancia e incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Normas Técnicas para la Evaluación del Control Interno serán determinadas y sancionadas de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Anexo 1**

#### **Cuestionario de Control Interno Institucional**

**Objetivos:**

Obtener una visión general de los controles formales e informales existentes en la Dependencia o Entidad pública y la actitud de la alta dirección con respecto a los componentes del control interno.

Núm	Prueba de Cumplimiento	Calificación	Comentario
<b>1</b>	<b>ENTORNO DE CONTROL</b>		
<b>1.1</b>	<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>		
1	Están definidos en la Dependencia o Entidad los valores éticos y las normas de comportamiento de los servidores públicos en algún documento normativo.		
2	Se comunica los valores éticos y las normas de comportamiento a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.		
3	Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión cumplen con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el sector público en el estado de Yucatán.		
4	Existe un Código que rija la conducta en la Dependencia o Entidad. Está difundido a los servidores públicos.  NOTA. Puede darse el caso de un código de conducta adicional a este código.		
5	Este Código considera en su estructura como mínimo los apartados relativos a:		
	• El propósito del Código y la manera de utilizarlo, el mensaje de la dirección sobre la importancia de la integridad y la ética para la Dependencia o Entidad pública.		
	• Los objetivos y la filosofía.		
	• Las incompatibilidades.		
	• Los regalos y gratificaciones.		
	• La transparencia.		
	• Los recursos de las Dependencias y Entidades.		
	• Responsabilidad social.		
	• Otras cuestiones relativas a la conducta.		
	• La actualización y autorización del Código de Conducta.		
6	Se tiene establecido el procedimiento a seguir en caso de una transgresión al Código de Conducta o a los principios que rigen el servicio público.		

Núm	Prueba de Cumplimiento	Calificación	Comentario
<b>1.2</b>	<b>COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL</b>		
7	El Titular especifica el nivel de competencia profesional para cada puesto de trabajo y traduce estos niveles en conocimientos y habilidades, en función de los objetivos de la Dependencia o Entidad, así como las estrategias y los planes para su cumplimiento.		
8	Existe un equilibrio entre el nivel de supervisión y la capacidad exigida del servidor público.		
9	Los servidores públicos cuentan con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.		
10	La Dependencia o Entidad pública considera como mínimo en un documento los perfiles de los puestos con puntos relativos a:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del puesto.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión del puesto.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridad y/o áreas de conocimiento.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de trabajo.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidades.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizaciones y autorización del documento.</li> </ul>		
<b>1.3</b>	<b>JUNTA DE GOBIERNO</b> (Solo aplica para las paraestatales)		
11	Las disposiciones legales aplicables a la o Entidad consideran la existencia y funcionamiento de una junta de gobierno.		
12	Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán ejercer sus atribuciones con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán establezca el Ejecutivo Estatal.		
<b>1.4</b>	<b>LA FILOSOFÍA DE DIRECCIÓN Y EL ESTILO DE GESTIÓN</b>		
13	El estilo de la gestión de la Dependencia o Entidad incluye:		

Núm	Prueba de Cumplimiento	Calificación	Comentario
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de la participación de los servidores públicos en la mejora continua de los procesos.</li> </ul>		
14	El Titular mantiene actualizados los manuales y documentos normativos de la Dependencias o Entidades;		
15	El Titular difunde las políticas y los procedimientos entre los servidores públicos de la Dependencia o Entidad		
16	El Titular de la Dependencia o Entidad cuenta con una estructura organizativa que define claramente las competencias y responsabilidades de cada área y puesto, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.		
1.5	<b>ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
17	El titular se asegura que los servidores públicos entiendan los objetivos de la Dependencia y Entidad y cómo su actuación se relaciona con las actuaciones de los demás servidores y contribuye a la consecución de los objetivos.		
18	El servidor público tiene conocimiento que está obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos en función a lo que se espera lograr.		
19	Cada servidor público tiene conocimiento que es responsable por los recursos puestos bajo su custodia y por los resultados que alcanza con ellos, de tal forma que la rendición periódica de cuentas debe estar claramente definida.		
20	La Dependencia o Entidad cuenta con un manual de organización y funciones, conteniendo lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del puesto.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión del puesto.</li> </ul>		

Núm	Prueba de Cumplimiento	Calificación	Comentario
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos Institucionales.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo del puesto.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de mando.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones del puesto.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizaciones y autorización.</li> </ul>		
<b>1.6</b>	<b>POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
21	<p>Se encuentran definidas por el titular o por el servidor público competente las políticas en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desempeño, control presencial, expedientes de los servidores públicos, administración de remuneraciones, prestaciones, seguridad e higiene en el trabajo, incompatibilidades y desviaciones, declaraciones patrimoniales, y desvinculación.</p> <p>NOTA. En los casos de las Dependencias, aplicarán los Manuales emitidos por la Oficialía Mayor.</p>		
22	En la Dependencia o Entidad se efectúan los procesos de contratación de servidores públicos, conforme a criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación.		
23	Las actividades de reclutamiento y selección se llevan a cabo y aseguran que el candidato posea el nivel de preparación, experiencia y honestidad que se ajuste a los requisitos de competencia profesional especificados para el puesto de trabajo.		
24	La Dependencia o Entidad documenta el tipo de relación laboral que se establece con el servidor público seleccionado y las condiciones a que se sujetará la relación.		
25	Los servidores públicos cuentan con formación y actualización profesional continua con el objetivo de cumplir con la competencia profesional requerida.		

<b>Núm</b>	<b>Prueba de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Comentario</b>
26	La Dependencia o Entidad controla y documenta la asistencia y permanencia de los servidores públicos en sus áreas de trabajo o en las comisiones asignadas fuera de estas, mediante registros diseñados para tal fin.		
27	Existen registros con la información actualizada de todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad para que este cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.		
28	Se hace énfasis en la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida laboral del servidor público.		
29	La dirección de la Dependencia o Entidad, a través del servidor público competente, vigila que los servidores públicos obligados cumplan con presentar en forma oportuna y completa su declaración patrimonial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		
30	En los casos de fusión o transformación la Dependencia o Entidad aplica los procedimientos legales que correspondan y asegura la continuidad del servicio.		
31	Las Dependencias y Entidades deberán establecer políticas y prácticas en materia de recursos humanos en los términos de las disposiciones que para tal efecto emita la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, y las demás que resulten aplicables.		
<b>2.0</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>2.1</b>	<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>		
32	En la Dependencia o Entidad se encuentra definida por la dirección la misión, la visión y los valores.		
33	Se establecen objetivos estratégicos que soportan la misión y la visión y están alienados con ellas.		
34	Los objetivos son claros y fáciles de comprender por los servidores públicos		

Núm	Prueba de Cumplimiento	Calificación	Comentario
	responsables de su realización y son medibles.		
35	Las metas son medibles y están relacionadas con las acciones estratégicas que se implementen para poder alcanzar los objetivos.		
<b>2.2</b>	<b>RIESGOS</b>		
36	Existen mecanismos para identificar riesgos externos e internos que puedan repercutir en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia o Entidad.		
37	La Dependencia o Entidad analiza los riesgos identificados, considerando los diversos escenarios y los costos que conlleven la reducción del riesgo.		
38	Existen mecanismos en la Dependencia o Entidad para evaluar los riesgos identificados y proceder a gestionarlos.		
39	Se establecen decisiones y estrategias para administrar los riesgos en la Dependencia o Entidad.		
<b>2.3</b>	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>		
40	Existe un seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para su administración.		
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
<b>3.1</b>	<b>TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
41	Las políticas de control establecidas se traducen en procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.		
42	Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.		
43	Actividades de control incluyen controles preventivos y detectivos.		
<b>3.2</b>	<b>INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL CON LA EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
44	Las actividades de control son razonables, entendibles y están relacionadas directamente con los objetivos de la Dependencia o Entidad.		
45	Las actividades de control se enfocan hacia la administración de aquellos riesgos		

Núm	Prueba de Cumplimiento	Calificación	Comentario
	que puedan causar perjuicios a la Dependencia o Entidad.		
46	Las actividades de control son adecuadas, funcionan consistentemente de acuerdo con un plan y cuentan con un análisis de costo-beneficio.		
<b>3.3</b>	<b>CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
47	Los sistemas de información están controlados con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativa a las actividades o referente a las reglamentaciones.		
48	Se cuenta con controles generales sobre la adquisición, implantación y el mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades.		
49	Los controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de la información implementados en la Dependencia o Entidad evitan el uso de información por personal no autorizado.		
50	Se cuenta con controles generales para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, considerando alternativas de programas flexibles, adaptables a las necesidades de la Dependencia o Entidad y de bajos costos.		
51	Se cuenta con controles de aplicación con la particularidad de detectar los errores en la captura de datos, mediante la conciliación entre las cantidades introducidas, manual o automáticamente, y un total de control.		
52	Se verifican las conciliaciones automáticas de datos a los que se accede a través de los programas informáticos.		
53	La información se registra en sistemas de información implementados por las Dependencias y Entidades.		
54	Los sistemas de información se adaptan a las necesidades y objetivos de las Dependencias y Entidades		

<b>Núm</b>	<b>Prueba de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Comentario</b>
55	Está establecido un manual de políticas y procedimientos que contenga el control de los sistemas de información.		
56	La información generada se respalda durante los plazos establecidos legalmente para cada tipo de información.		
57	Se da un seguimiento a las incidencias de la red.		
58	Están claramente divididas las funciones de acceso a los sistemas de información de las Dependencias y Entidades;		
<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>4.1</b>	<b>INFORMACIÓN</b>		
59	La información que se recoge es de naturaleza relevante para la gestión de la Dependencia o Entidad, se apoya en datos fiables, corresponde a un período determinado de tiempo, y llega a los servidores públicos que la necesiten en la forma y tiempo que permite la realización de las responsabilidades de control y de sus otras funciones.		
<b>4.2</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>		
60	Los servidores públicos disponen de un sistema para identificar, recoger, procesar y comunicar información importante a los niveles superiores en la Dependencia o Entidad.		
61	Existe una comunicación eficaz y permite una circulación multidireccional de la información en varias direcciones, es decir, ascendente, descendente y transversal.		
62	La dirección transmite un mensaje claro a todos los sujetos obligados sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno en materia de control.		
63	Los sujetos obligados saben que cuando se produzca una incidencia en la operación conviene prestar atención no sólo al propio acontecimiento, sino también a su causa.		
64	Los servidores públicos disponen de un mecanismo para comunicar información relevante a los niveles superiores de las Dependencias y Entidades.		

Núm	Prueba de Cumplimiento	Calificación	Comentario
65	Las comunicaciones con organismos de control y terceros contienen información acorde a sus necesidades respectivas, de modo que puedan entender el entorno y los riesgos de la Dependencia o Entidad.		
<b>5</b>	<b>SUPERVISIÓN</b>		
<b>5.1</b>	<b>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN CONTINUADA</b>		
66	Las actividades de supervisión continuada permiten efectuar un seguimiento de la eficacia del control interno y proporcionan información importante durante el desarrollo de las funciones de las Dependencias y Entidades.		
<b>5.2</b>	<b>EVALUACIONES PUNTUALES</b>		
67	Se evalúan con mayor frecuencia los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para la reducción de un determinado riesgo.		
68	Al evaluar el sistema de control interno, se revisa la documentación existente de los procesos y otras actividades e, incluso, puede crearse dicha documentación, para permitir al equipo de evaluación comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.		
<b>5.3.</b>	<b>COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS</b>		
69	Los encargados de los departamentos y/o Directores de área comunican, todas las deficiencias identificadas que afectan la capacidad de las Dependencias y Entidades para desarrollar e implementar su estrategia y establecer y alcanzar sus objetivos.		
70	El Titular proporciona el apoyo y la supervisión necesarios para las acciones correctivas a tomar e informar a otros servidores públicos en la Dependencia o Entidad que pueden verse afectadas.		
71	Las deficiencias identificadas son registradas y comunicadas oportunamente a través de reportes con la finalidad que se tomen acciones correctivas.		

**Anexo 2  
Memo de opinión**

RUBRO DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

REF: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	(3)
FECHA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO	(4)

**SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPARON EN LA ENTREVISTA**

NOMBRE (5)	CARGO (6)

**CONCLUSIÓN**

(7)

- *Descripción del trabajo desarrollado*
- *Descripción de la información solicitada*
- *Descripción de las pruebas que se llevaron a cabo*
- *Breve análisis y comentarios, así como asuntos relevantes*
- *Conclusión*

**EVALUADOR**

(8)


**REVISÓ**

(9)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE MEMO DE OPINIÓN

<b>(1)</b>	Nombre del Rubro evaluado.
<b>(2)</b>	Referencia asignada al documento.
<b>(3)</b>	Nombre de la Dependencia o Entidad evaluada.
<b>(4)</b>	Día, Mes y Año en que se aplico el cuestionario de control interno.
<b>(5)</b>	Nombres de los funcionarios públicos que participaron en la aplicación del cuestionario.
<b>(6)</b>	Cargos de los funcionarios públicos que participaron en la aplicación del cuestionario.
<b>(7)</b>	Descripción de las actividades que se llevaron a cabo para la aplicación de la entrevista, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• La descripción del trabajo desarrollado</li><li>• La descripción de la información solicitada</li><li>• La descripción de las pruebas que se llevaron a cabo</li><li>• Un breve análisis y comentarios, así como asuntos relevantes</li><li>• La conclusión que debe ser la interpretación del resultado de la evaluación</li></ul>
<b>(8)</b>	Firma, nombre y cargo de los servidores públicos que evaluaron el control interno (evaluadores)
<b>(9)</b>	Firma, nombre y cargo de quien reviso el documento.

**Anexo 3****Informe de Resultados para efecto de la Evaluación Puntual que realizan las Dependencias y Entidades**

(LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)	<b>DEPENDENCIA: (1)</b> <b>PERÍODO QUE REPORTA: (2)</b>	
<b>INFORME ANUAL DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>		

**I. ASPECTOS RELEVANTES DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN INTERNA**

(3)

**II. RESULTADOS RELEVANTES ALCANZADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y/O FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL AÑO EN CURSO**

(4)

**III. COMPROMISO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACCIONES DE MEJORA ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DEL SIGUIENTE EJERCICIO**

(5)

EL PRESENTE INFORME SE EMITE EL DÍA (6) EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 44 DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

**EVALUADORES**

NOMBRE	CARGO
(7)	(7)

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

(8)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS  
PARA EFECTO DE LA EVALUACIÓN PUNTUAL QUE REALIZAN LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

<b>(1)</b>	Nombre de la Dependencia o Entidad
<b>(2)</b>	Ejercicio que se va a reportar
<b>(3)</b>	En este apartado se detallan aspectos que el evaluador determina como relevantes derivados de la evaluación puntual, y que es necesario hacerlos del conocimiento de la Contraloría.
<b>(4)</b>	Como resultado de la implementación y/o fortalecimiento del control interno en la Dependencia o Entidad, en este apartado se hará una descripción de los logros alcanzados.
<b>(5)</b>	En este apartado se escribe el compromiso del Titular, para cumplir con las actividades que ha determinado como indispensables en materia de control interno, para el siguiente ejercicio.
<b>(6)</b>	Fecha de emisión del Informe de Resultados
<b>(7)</b>	Nombre y cargo de los servidores públicos que evaluaron en control interno (evaluadores)
<b>(8)</b>	Nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La evaluación del Control no implicará la realización de erogaciones adicionales a los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados.

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

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

( RÚBRICA )

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

**IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES**

