ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	POLÍTICAS	2
VI.	ANEXOS	4
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal de la Secretaría que ha recibido la designación como Enlace de Control Interno Institucional las directrices de actuación y determinación de responsabilidades.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que ha recibido la designación como Enlace de Control Interno Institucional.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 27, Fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 475, Fracción XIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Contraloría: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.
Procedimientos: El conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones.
Procesos de apoyo: El conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser de la institución, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.
Procesos sustantivos: El conjunto de actividades relacionadas directamente repercuten 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.
Secretaría: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
Riesgo: El evento adverso e incierto, externo o interno, que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pueda obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas institucionales.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

4. La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo a través de la Dirección de Administración y Finanzas y su Coordinador de Control Interno Institucional será la encargada de:
   4.1. Coordinar y convocar las reuniones de trabajo con el personal designado como *Enlace de Control Interno Institucional*.
   4.2. Emitir puntos de acuerdo sobre las acciones y actividades a realizar para cumplir con los objetivos y metas fijados.
   4.3. Dar seguimiento a las acciones acordadas y solicitar información adicional en los casos que así se requieran.
5. Los Directores de Áreas de Adscripción de la Secretaría serán responsables de:
   5.1. Emitir los nombramientos de Enlace de Control Interno Institucional a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas al personal que así considere.
   5.2. El nombramiento podrá emitirse mediante oficio o podrá ser emitido por medio de correo institucional del Director del Área de Adscripción.
   5.3. El nombramiento deberá ser remitido al Director de Administración y Finanzas y al Coordinador de Control Interno Institucional para su conocimiento.

Políticas Específicas:

1. De la participación del Coordinador de Control Interno Institucional.
   1.1. Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información para integrar la carpeta de sesiones de comité.
   1.2. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante para integrarla a la carpeta de la sesión de comité a través del secretario ejecutivo.
   1.3. Apoyar al secretario técnico en la implementación a las acciones a seguir relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional.
   1.4. Apoyar a las áreas de adscripción en la actualización de Manuales de Organización, de Procedimientos y Control Interno Institucional.
   1.5. Coadyuvar a las áreas de adscripción en la actualización de Mapas de Riesgos.
   1.6. Brindar apoyo a las áreas de adscripción para desarrollar e implementar planes de mejora continua para sus procesos sustantivos o de apoyo.
   1.7. Apoyar al Secretario Técnico en las Sesiones de Comité de Control Interno Institucional.

2. De los Enlaces de Control Interno Institucional:
   2.1. Aceptar y recibir los nombramientos de Enlace de Control Interno Institucional suscritos por el Director de Área de Adscripción que lo designe.
   2.2. Cumplir con las funciones descritas en las presentes políticas en su carácter de *Enlace* de acuerdo al nombramiento recibido.
   2.3. Asistir y participar activamente en las reuniones convocadas por la Dirección de Administración y Finanzas o por el Coordinador de Control Interno.
   2.4. Cumplir en tiempo y forma con los acuerdos tomadas en las reuniones de control interno institucional.
   2.5. Ser el enlace entre su área de adscripción, la Dirección de Administración y Finanzas y el Coordinador de Control Interno Institucional sobre temas de control interno.

2.6. Mantener actualizado el Manual de Organización de su área de adscripción notificando a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier modificación sugerida o requerida.
2.7. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de su área de adscripción notificando a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier modificación sugerida o requerida.
2.8. Mantener actualizado el Mapa de Riesgos de su área de adscripción notificando a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier modificación sugerida o requerida.
2.9. Coordinar la elaboración y Mantener actualizado el Manual de Políticas de su área de adscripción notificando a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier modificación sugerida o requerida.
2.10. Apoyar, coordinar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de Planes de Acción para las oportunidades de mejora o por observaciones realizadas como resultado de revisiones al Sistema de Control Interno Institucional a llevar a cabo en su área de adscripción.
2.11 Participar y apoyar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación de su área de adscripción enviado la información resultante al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría.
2.12 Recopilar y proporcionar la información necesaria para atender revisiones al Control Interno Institucional.
2.13 Promover el conocimiento y la distribución de todos los Manuales dentro del área de adscripción que represente con Enlace.
2.14 Fomentar el conocimiento de la normatividad de Control Interno Institucional entre el personal de su área de adscripción.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/01/2020	00	Generación de la Política para Participar como Enlace de Control Interno Institucional de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M. en A.D Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas