



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Educación

Manual de Control Interno

Revisión 03



"El presente manual establece y difunde la forma de aplicar cada uno de los artículos plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la Secretaría de Educación, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución."

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 4 |
| II. ALCANCE | 4 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| IV. DEFINICIONES | 4 |
| V. ANTECEDENTES | 5 |
| VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 9 |
| VII. RED DE PROCESOS | 12 |
| VIII. ALCANCE DEL SISTEMA | 12 |
| IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES | 15 |
| X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 17 |
| XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL | 40 |
| XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 44 |
| XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL | 46 |
| XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES | 49 |
| XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | 51 |
| XVII. CONTROL DE CAMBIOS | 52 |
| XVIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 52 |

I. OBJETIVO

Aplicar los criterios y conceptos de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la Secretaría de Educación, para normar la implementación, actualización, supervisión, control y vigilancia de las actividades y operaciones generadas en las unidades administrativas, alineados al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Educación.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Archivos.
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para La Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

Diario Oficial: Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Lineamientos: Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigentes.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Titular: Secretario de Educación.

V. ANTECEDENTES

La Ley General de Educación Pública en Yucatán, se promulgó en el año 1915 con detallada reglamentación. En mencionada Ley, se estableció la enseñanza Primaria como obligatoria, al igual que el laicismo, y se disponía la forma en que debían trabajar las autoridades educativas. Mediante el decreto número 322 publicado en ese mismo año, en su artículo Primero, se crea el Departamento de Educación Pública, órgano directivo de la sección educativa.

El 3 de octubre de 1921 se crea la Secretaría de Educación Pública, en la cual, el Licenciado José Vasconcelos Calderón asume la responsabilidad de representarla como ministro de educación. Del 26 de noviembre al 8 de diciembre de 1921 el ministro de educación, acompañado por Jaime Torres Bodet, Diego Rivera, Carlos Pellicer, Pedro Enríquez Ureña, realizaron un viaje de trabajo a los estados de Yucatán y Campeche, con el objetivo de establecer acuerdos que permitan avances educativos en el área.

En la primera reunión, informa "El Popular", el Gobierno de Yucatán y el Lic. Vasconcelos, llegaron a los siguientes acuerdos:

1. La Federación dará al estado un subsidio de 55 mil pesos mensuales para el sostenimiento de la enseñanza primaria y rural hasta que mejoren las condiciones del erario.
2. Acordar la creación de la Universidad del Sureste el edificio del Ateneo, tal como está con su rendimiento actual y con el presupuesto adicional que cada año se acuerde para el fomento de la institución. Se firmaron tres acuerdos más, pero de menor importancia. (Echeverría 72:1993).

Descentralización de la Secretaría de Educación Pública (SEP)

En mayo de 1992 la Secretaría de Educación Pública, el SNTE y los gobernadores de los estados firmaron el Acuerdo Nacional para la Modernización dedicado a la Educación Básica (ANMEB).

El 19 de Mayo de 1992, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que suscribieron el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), por medio del cual, el Gobierno Federal traspasa, y respectivo gobierno estatal recibe, los establecimientos escolares con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, con los que la SEP, venía prestando, en el estado respectivo, los servicios educativos mencionados, así como los recursos financieros utilizados en su operación.

Manual de Control Interno

El acuerdo planteó cuatro estrategias:

1. Incremento del gasto educativo por parte tanto del gobierno federal como de los estatales.
2. Reorganización del sistema educativo, con dos ejes.
3. Federalismo educativo, que traspasa a los gobiernos estatales los establecimientos escolares, los recursos materiales y financieros de educación básica y normal, quedando al gobierno central la responsabilidad de la normatividad.
4. Participación social, que comprende a maestros, padres de familia autoridades para lograr una mayor vinculación de la comunidad hacia el correcto funcionamiento de las escuelas.
5. La reformulación de los contenidos y materiales educativos: reforma de contenido y métodos en preescolar; programas de estudio y libros de texto de primaria, reimplantación del programa por asignaturas en secundaria, en lugar de áreas.
6. La revaloración de la función magisterial: actualización, salario profesional, vivienda, carrera magisterial y aprecio social por su trabajo.

En esta misma fecha, se publica en dicho órgano Informativo, el Decreto para la celebración de convenios en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa. El objeto de los convenios es el oportuno y cabal cumplimiento del mencionado Acuerdo.

De esa manera la federación se hace cargo de los materiales educativos y de sus contenidos, así como de otorgar los libros gratuitos, regular el sistema de formación y actualización docente de los maestros, los lineamientos de los materiales educativos, planeación del sistema escolar y la evaluación. Es decir, se centraliza la educación y descentraliza lo administrativo.

El 16 de octubre de 2007 se determinó que se denominará Secretarios, con excepción de los titulares de la Oficialía Mayor, de la Consejería Jurídica, al de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, y al de la Coordinación General de Comunicación.

A partir de la entrada en vigor del Código para la Administración Pública de Yucatán en enero de 2008, el nombre del cargo del titular de la dependencia se establece como Secretario de Educación.

El 7 de julio de 2008, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno de nuestro estado, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, con objeto de mejorar el funcionamiento de la estructura y organización de la Administración Pública Estatal, con disposiciones que distribuyen las facultades correspondientes al Despacho del Gobernador y a las dependencias centralizadas y a las entidades paraestatales.

Modificaciones de Estructura Orgánica identificadas, comprendidas entre 1915 a la fecha:

Decreto número 322, Mérida, Yucatán, octubre 26 de 1915.

Artículo Quinto: El Departamento de Educación Pública tendrá las siguientes mesas:

- I. De Enseñanza Rural;
- II. De Educación Primaria;
- III. De Educación Vocacional;
- IV. De Preparatoria y Profesional.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Gobierno del Estado del Poder Ejecutivo, Decreto 778, Mérida, Yucatán, 19 de junio de 2007.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, "La Secretaría" contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretario.
- II. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- III. Dirección de Educación Especial;
- IV. Dirección de Educación Primaria;
- V. Dirección de Educación Secundaria;
- VI. Dirección de Educación Media Superior y Superior;
- VII. Dirección de Educación Física;
- VIII. Dirección de Profesiones;
- IX. Dirección de Planeación;
- X. Dirección Administrativa;
- XI. Dirección de Finanzas;
- XII. Dirección Jurídica;
- XIII. Dirección de Programas Estratégicos;
- XIV. Subdirección de Educación Indígena.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Estado de Yucatán, el lunes 7 de julio de 2008.

Título VIII, Secretaría de Educación
CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Especial;
- III. Dirección de Educación Primaria;
- IV. Dirección de Educación Secundaria;
- V. Dirección de Educación Media Superior y Superior;
- VI. Dirección de Educación Física;
- VII. Dirección de Educación Indígena;
- VIII. Dirección de Profesiones;
- IX. Dirección de Planeación;
- X. Dirección Administrativa;
- XI. Dirección de Finanzas;
- XII. Dirección Jurídica, y
- XIII. Dirección de Programas Estratégicos.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 1 de enero de 2013.

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación
CAPÍTULO ÚNICO

De la Organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Especial;
- III. Dirección de Educación Primaria;
- IV. Dirección de Educación Secundaria;
- V. Dirección de Educación Media Superior;
- VI. Dirección de Educación Superior;
- VII. Dirección de Educación Física;
- VIII. Dirección de Educación Indígena;
- IX. Dirección de Profesiones;
- X. Dirección de Planeación;
- XI. Dirección Administrativa;
- XII. Dirección de Finanzas, y
- XIII. Dirección Jurídica.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 18 de febrero 2016.

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación

CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Especial;
- III. Dirección de Educación Primaria;
- IV. Dirección de Educación Secundaria;
- V. Dirección de Educación Media Superior;
- VI. (Derogada, Diario Oficial, 18 de febrero de 2016)
- VII. Dirección de Educación Física;
- VIII. Dirección de Educación Indígena;
- IX. (Derogada, Diario Oficial, 18 de febrero de 2016)
- X. Dirección de Planeación;
- XI. Dirección Administrativa;
- XII. Dirección de Finanzas, y
- XIII. Dirección Jurídica.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 3 de febrero de 2017 (última actualización en la estructura de la dependencia).

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación.

CAPÍTULO ÚNICO.

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección General de Educación Básica;
 - a) Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
 - b) Dirección de Educación Especial;
 - c) Dirección de Educación Primaria;
 - d) Dirección de Educación Secundaria; y
 - e) Dirección de Educación Indígena.
- II. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional;
 - a) Dirección de Desarrollo Educativo;
 - b) Dirección de Servicios Regionales; y
 - c) Dirección de Desarrollo Personal y Social.
- III. Dirección de Educación Media Superior;
- IV. Dirección de Planeación;
- V. Dirección de Administración y Finanzas; y
- VI. Dirección Jurídica.

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, se actualiza y publica en el Diario Oficial con fecha 22 de octubre de 2021, sin embargo, no se tiene modificaciones al articulado antes mencionado.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión.

Garantizar el derecho universal a la educación de calidad, que promueva actitudes y habilidades que coadyuven a la formación de una ciudadanía activa orientada a su propio desarrollo humano e identidad cultural para construir y desarrollar una sociedad sana, pacífica, incluyente y sustentable.

Visión.

Proporcionar servicios educativos de calidad con equidad e inclusión, fortaleciendo los valores y la identidad cultural, contribuyendo así al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos para la transformación de Yucatán.

Valores.

El Titular de la Secretaría fomenta valores congruentes al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán vigente, como lo son:

- Cooperación
- Equidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad

Objetivos.

- Impartir y garantizar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior de forma obligatoria y demás modalidades, de manera laica, democrática, universal, inclusiva, pública, gratuita, intercultural y de excelencia, basada en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva; en apego al Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021, y a los Artículos 1, 6, 7, 8, 12, 16 y 17 de la Ley General de Educación publicada el 30 de septiembre de 2019.
- Impartir educación de calidad en el Estado de Yucatán, para que las personas adquieran conocimientos significativos y formación integral, con un sentido de pertenencia social basado en el respeto de la diversidad, con acceso, tránsito, permanencia, avance académico y, en su caso, egreso oportuno en el sistema educativo estatal, en apego al Artículo 5º. de la Ley de Educación del Estado de Yucatán, en su última publicación el 29 de julio de 2020, y a las disposiciones de la Ley General de Educación publicada el 30 de septiembre de 2019.

La planeación estatal, está orientada hacia la consecución de las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), para contribuir al cumplimiento de los objetivos generales de desarrollo del país, es decir, las políticas públicas diseñadas para el logro de los objetivos y metas que guardan congruencia con las políticas nacionales y programas federales desarrollados.

El Plan Estatal de Desarrollo de Yucatán 2018 - 2024, cuenta con el Eje 2. Yucatán con Calidad de Vida y Bienestar Social, que contiene objetivos, estrategias y líneas de acción, de acuerdo a lo siguiente:

2.4 Educación integral de calidad

Objetivo 2.4.1. Disminuir el rezago educativo de la población del estado.

Estrategia 2.4.1.1. Fortalecer la infraestructura educativa básica y media superior, priorizando a las comunidades con mayor rezago educativo.

Líneas de acción

- 2.4.1.1.1. Ampliar la cobertura de los centros educativos, principalmente en las comunidades indígenas.
- 2.4.1.1.2. Rehabilitar los espacios educativos con infraestructura accesible e inclusiva.
- 2.4.1.1.3. Impulsar acciones de construcción y mantenimiento en las escuelas, que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- 2.4.1.1.4. Implementar acciones de equipamiento en escuelas del interior del estado.
- 2.4.1.1.5. Consolidar los espacios radioeléctricos y televisivos para ofertar la educación básica y media superior en comunidades de difícil acceso.

Estrategia 2.4.1.2. Fomentar acciones de alfabetización integral en las comunidades con mayor rezago educativo.

Líneas de acción

- 2.4.1.2.1. Desarrollar acciones de alfabetización para la atención de jóvenes y adultos en rezago educativo.
- 2.4.1.2.2. Organizar grupos de enseñanza continua entre la comunidad con técnicas de aprendizaje que prioricen la atención de la primera infancia, adultos mayores y personas con discapacidad.
- 2.4.1.2.3. Generar apoyos para las organizaciones que combaten el analfabetismo.
- 2.4.1.2.4. Impartir asesoría extra clases en comunidades con altos niveles de rezago educativo y/o
- 2.4.1.2.5. Establecer programas de regularización educativa en las comunidades que presentan mayor rezago educativo.

Objetivo 2.4.2. Mejorar la calidad del sistema educativo estatal

Estrategia 2.4.2.1. Fortalecer la calidad de la educación en todos sus niveles.

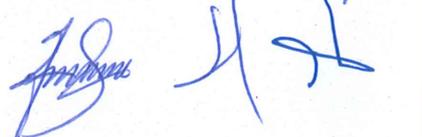
Líneas de acción

- 2.4.2.1.1. Reforzar la profesionalización integral del personal docente para la educación multigrado y la innovación de los procesos pedagógicos, incluyendo contenidos de emprendimiento desde nivel básico.
- 2.4.2.1.2. Coordinar acciones que vinculen la educación media superior y superior con el mercado laboral, mediante el reforzamiento de la educación dual y profesionalización técnica.
- 2.4.2.1.3. Promover programas para el desarrollo socioemocional de las y los estudiantes.
- 2.4.2.1.4. Desarrollar mecanismos innovadores que promuevan la mejora en el desempeño de las y los estudiantes.

Estrategia 2.4.2.2. Impulsar mecanismos que garanticen el derecho a la educación laica, gratuita, de calidad y libre de discriminación.

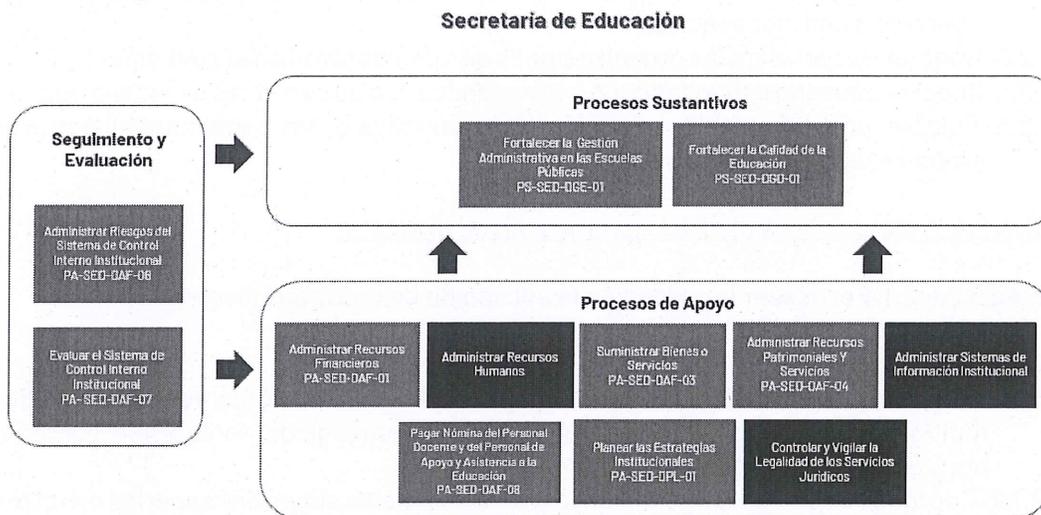
Líneas de acción

- 2.4.2.2.1. Adaptar el aprendizaje en función al uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- 2.4.2.2.2. Reforzar la atención y calidad de los centros que brindan educación especial y los centros de atención múltiple, con enfoque de inclusión, prioritariamente aquellas asociadas con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.
- 2.4.2.2.3. Instruir a los padres de familia y personal docente sobre el pleno desarrollo integral de las personas con necesidades educativas especiales.
- 2.4.2.2.4. Proporcionar materiales académicos para las y los estudiantes de educación básica y media superior, principalmente a las personas de comunidades indígenas.
- 2.4.2.2.5. Extender la oferta de becas para las y los estudiantes de todos los niveles educativos, priorizando a las madres adolescentes, la niñez con alguna discapacidad y la población en situación de vulnerabilidad.
- 2.4.2.2.6. Establecer acciones para mejorar las capacidades de las y los trabajadores sociales en las instituciones educativas, con énfasis en las zonas con altos niveles de rezago.



- 2.4.2.2.7. Asegurar la educación integral con un esquema de participación social que favorezca las decisiones libres, responsables e informadas de niñas, niños y adolescentes, sobre el ejercicio de su sexualidad y salud sexual y reproductiva.
- 2.4.2.2.8. Promover acciones que fortalezcan la educación intercultural bilingüe y el uso de la lengua maya en escuelas públicas de educación básica.

VII. RED DE PROCESOS



Fuente: Departamento de Innovación y Mejora Continua, 2022.

En la revisión 03 del Manual, se documentan:

- Proceso para Administrar Recursos Financieros PA-SED-DAF-01,
- Proceso para Suministrar Bienes o Servicios PA-SED-DAF-03,
- Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios PA-SED-DAF-04,
- Proceso para Planear las Estrategias Institucionales PA-SED-DPL-01, y
- Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas PS-SED-DGE-01.

VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

La aplicabilidad de estos Lineamientos para efectos de seguimiento y evaluación, es de índole organizacional, por el cual la Secretaría cuenta con procesos, procedimientos y políticas, entre otros, con criterios y controles indispensables para lograr la consecución de los objetivos de cada unidad administrativa.



Manual de Control Interno

| Nombre del Proceso | Objetivo del Proceso | Código | Unidad Administrativa |
|--|---|---------------|--|
| Administrar Recursos Financieros | Establecer las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, a fin de optimizar su ejercicio y su observancia documental. | PA-SED-DAF-01 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Suministrar Bienes o Servicios | Establecer las actividades para el suministro de bienes o servicios a las unidades administrativas adscritas al Despacho, Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica. | PA-SED-DAF-03 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios | Establecer las actividades para el registro, resguardo, mantenimiento y control de los bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a los Centros de Costos pertenecientes al Despacho, Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica. | PA-SED-DAF-04 | Dirección de Administración y Finanzas |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'obae', 'P. J.', and others.]

[Handwritten signature in blue ink.]

Manual de Control Interno

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| Administrar Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional | Identificar y evaluar los eventos adversos e inciertos, externos o internos, que puedan obstaculizar o impedir la consecución de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría, con la finalidad de erradicar o minimizar su impacto y probabilidad de ocurrencia. | PA-SED-DAF-06 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional | Determinar el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional en las unidades administrativas de la Secretaría, permitiendo conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales | PA-SED-DAF-07 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Pagar Nómina del Personal | Establecer las actividades para la contratación, asignación y pago de los docentes y de personal de apoyo y asistencia a la educación en los Niveles Educativos de Educación Básica, Media Superior y demás niveles de Secretaría de Educación, con la finalidad de registrar y entregar a los docentes y al personal de apoyo y asistencia a la educación, estatal y federal la remuneración por los servicios prestados. | PA-SED-DAF-08 | Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Planeación Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Media Superior Coordinación General de Programas Estratégicos |
| Planear las Estrategias Institucionales | Establecer las actividades y directrices necesarias para el proceso de planeación de estrategias institucionales con la finalidad de definir los recursos, así como su distribución para el alcance de los objetivos institucionales de la Secretaría de Educación. | PA-SED-DPL-01 | Dirección de Planeación |
| Fortalecer la Calidad de la Educación | Brindar formación continua y asesoría en materia educativa y de vida saludable, a todo el personal docente de la Secretaría de | PS-SED-DGD-01 | Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top right and several vertical signatures along the right margin.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

| | | | |
|--|--|---------------|---------------------------------------|
| | Educación, a través de capacitaciones y/o actualizaciones, con base en los lineamientos vigentes y autorizados por la entidad estatal, mediante el modelo de gestión regional, contribuyendo a la excelencia de la educación en un marco de inclusión y equidad. | | |
| Para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas | Diseñar, implementar e integrar las estrategias que coadyuvan al Sistema Educativo Impartido desde las Escuelas Públicas de la Educación Básica. | PS-SED-DGE-01 | Dirección General de Educación Básica |

El seguimiento para la documentación de este apartado es responsabilidad del Titular, de directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, en esta Secretaría.

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

Es un proceso en que intervienen el Titular, directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás servidores públicos, con el objetivo de proporcionar seguridad razonable para la consecución de los objetivos y salvaguardar los recursos públicos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, de servicios, patrimoniales y financieros, así como prevenir actos de corrupción.

En la Secretaría de Educación se contemplan disposiciones jurídicas y normativas, como son: el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Educativos, el Manual de Procedimientos, el Manual de Políticas, el Manual de Organización General, el Manual de Control Interno, y demás documentos normativos administrativos de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica.

2. Objetivos principales del control interno

- Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- 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

- Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- 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, se agrupan en las siguientes categorías:

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

3. Sistema de control interno institucional

El Comité de Control Interno Institucional, es presidido por el Titular y establece actividades a través del Programa Anual de Trabajo del ejercicio en curso, para elaborar documentos normativos administrativos con los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, necesarios para mantener y mejorar continuamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Para mantener el Sistema de Control Interno Institucional, se documentarán los procesos sustantivos y de apoyo, necesarios para su aplicación en la Secretaría, así como la secuencia e interacción de los mismos, establecido en el apartado VII. Red de procesos, de este Manual.

Para mejorar continuamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional se establecieron:

- a) Indicadores, tanto en los procesos como en los procedimientos, a fin de asegurar la efectividad de la operación y el control; incluyendo el seguimiento, medición y análisis de los mismos, alineados a los Programas Presupuestarios establecidos.
- b) Acciones para alcanzar los resultados planeados y continuar con la mejora de los procesos, asegurando la disponibilidad de recursos y la información para soportar la operación y monitoreo de los procesos y procedimientos.

4. Documentación del control interno

La documentación del Sistema de Control Interno Institucional es del conocimiento del personal, e incluye:

- Un Manual de Control Interno para asegurar la eficaz planeación, operación y control de los procesos de gestión.
- Un Manual de Organización General y manuales de organización en las unidades administrativas y sus áreas respectivas, en los que se describen las funciones de cada puesto adscrito a la plantilla de personal, de acuerdo con el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Un Manual de Procedimientos que integra a las unidades administrativas y sus áreas respectivas, en el que se describen las actividades a seguir en la realización de las funciones, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



- Un Manual de Políticas que definen el criterio y el marco de actuación general, orientando las acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales son obligatorios para la operatividad.
- Resultados de evaluaciones internas y revisiones de control interno documentados y formalizados.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora en planes de acción derivados del punto anterior, así de quejas, debilidades o riesgos en la operación diaria, acuerdos del Comité de Control Interno, entre otros, para solventar debilidades halladas.

Los manuales mencionados se integran de conformidad con las normativas establecidas por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.

El Manual de Control Interno es aprobado por el Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría, en tanto que el Manual de Organización General, el de Procedimientos y el de Políticas, son emitidos por el Titular de la Secretaría de Educación.

El Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones), los Manuales de Procedimientos y de Políticas, y el Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría, se encuentran disponibles para consulta de usuarios y servidores públicos, a través de herramientas digitales autorizadas.

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

El Titular fomenta dentro de la Secretaría, un ambiente de control y clima organizacional de respeto e integridad, con actitud de compromiso, y congruente con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, previniendo irregularidades o actos de corrupción, en apego al marco jurídico, que rige la Administración Pública Estatal.

Para generar un ambiente de control adecuado y clima organizacional de respeto e integridad, se considera lo siguiente:

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|---|
| 1 | Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán • Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán • Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética |

[Firmas manuscritas en azul]



Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|-----|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno Institucional. • Auditorías de Órganos Fiscalizadores • Manual de Procedimientos (PR-DAF-GIC-07) | |
| 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"> • Sesiones de comité • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06 PA-SED-DAF-07) | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas |
| 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"> • Formatos de Perfiles de Puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato |
| IV | Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización General (Descriptiva de Puesto) • Manual de Organización por Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración Finanzas • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua |
| V | Establecer la estructura organizativa que defina niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización General (Descriptiva de Puesto) • Manual de Organización por Unidad Administrativa • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-06) | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores, • Coordinadores Generales |
| VI | Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-DPA-02) | <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética |

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|------|--|--|---|
| VII | Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas. | <ul style="list-style-type: none"> Evaluación Interna del Sistema de Control Interno Institucional Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06 PA-SED-DAF-07) | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua |
| VIII | Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Director de Administración Finanzas Director de Planeación |
| 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"> Revisiones e Informes Trimestrales | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales |
| X | Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Manual de Organización General Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-02) Manual de Políticas (PL-DAF-IMC-01) | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua |
| XI | Establecer los mecanismos de gestión documental, así como la publicación de los instrumentos archivísticos de control y de consulta de conformidad con la normativa vigente. | <ul style="list-style-type: none"> Guía de Archivo Documental Inventarios Manual de Procedimientos (PR-DAF-SIA-01 PR-DAF-SIA-02 PR-DAF-SIA-03) | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinador del Sistema Institucional de Archivos |

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

2. Segundo componente: Administración de riesgos

El titular de la secretaría en conjunto con los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, evalúan los riesgos identificados en los procesos y procedimientos autorizados por los responsables de cada unidad administrativa, y a su vez, documentados tanto en el Proceso para Administrar Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional (PA-SED-DAF-06) referido en el apartado VIII. Alcance del Sistema, como en el Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (PR-DAF-IMC-07) contenido en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación, apegados a la normativa establecida del Anexo 1; Metodología para elaborar la matriz de administración de riesgos institucional, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Las actividades de control plasmadas, que derivan de las matrices de administración de riesgos por cada unidad administrativa, son incorporadas primero en planes de acción y posteriormente en los procedimientos correspondientes, para el efecto que se documenten.

Para llevar a cabo la administración de riesgos se considera lo siguiente:

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|-----|---------------------------|--|--|
| I | Identificación de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06) Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-07) | <ul style="list-style-type: none"> Comité de Control Interno Institucional Coordinador de Control Interno |
| II | Análisis de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Matriz de Administración de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones Recurrentes de Órganos Fiscalizadores | <ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Subdirectores de Unidades Administrativas Jefes de Departamento Coordinadores |
| III | Respuesta a los riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados de la Revisión y Evaluación de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno |

3. Tercer componente: Actividades de control.

Las actividades de control, son ejecutadas en todos los niveles jerárquicos, conforme a las atribuciones que al respecto le confieren las disposiciones legales y normativas establecidas en la Secretaría de Educación, sin embargo, el titular de la Secretaría en conjunto con los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento o equivalentes al mismo, llevan a cabo estrategias y acciones que permiten evitar

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]

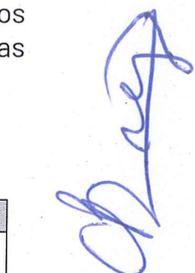
los riesgos y asegurar que los procesos de gestión, cumplan de manera razonable con los objetivos y metas institucionales, y permiten tener mayor certeza sobre las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con los objetivos institucionales.

Las actividades de control en la Secretaría de Educación son:

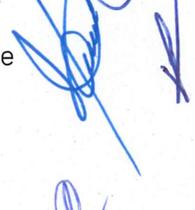
| | Principio | Evidencia | Responsable |
|-----|---|---|--|
| I | Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Manual de Procedimientos Manual de Políticas | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Director de Administración y Finanzas |
| 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"> http://intraneteducacion.yucatan.gob.mx/ | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Jefe de Innovación y Mejora Continua |
| III | Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos Manual de Políticas Catálogo de Trámites y Servicios | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Directores Coordinadores Generales |

A continuación, se señalan las actividades mínimas de control para los **procesos sustantivos** de la Secretaría documentados en este Manual, referidos en el apartado VII. Red de Procesos:

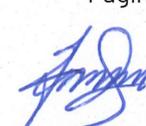
| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|---|---|--|---|
| I | Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo Subprogramas operativos específicos por áreas | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales |













Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|-----|---|--|--|
| 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"> Programas Presupuestarios Indicadores por Proceso | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales |
| 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"> Informes Trimestrales Planes de Acción | <ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefes de Departamentos Coordinadores |
| 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"> Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones) | <ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefes de Departamentos Coordinadores |

Con respecto a los **procesos de apoyo** referidos en el apartado VII. Red de procesos, se llevan a cabo, al menos las siguientes actividades de control:

a) Administración de Recursos Financieros

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|---|---|---|
| 1 | Proceso para Administrar Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-01) | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas |
| 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"> Manual de Políticas (PL-DAF-RFI-04) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-08 PR-DAF-RFI-25) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad Subjefe de Tesorería |

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|---|---|
| j) | Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-27) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| 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"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-03 PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-18) Manual de Políticas (PL-SED-DES-01) | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Recursos Financieros Jefe de Departamento de Adquisiciones Jefe de Departamento de Recursos Materiales |
| l) | Verificar que las CFDI estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-18) Manual de Políticas (PL-DAF-RFI-02) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| m) | Verificar que los CFDI pagados, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-18 PR-DAF-RFI-24) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería Subjefe de Fiscalización |
| 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"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-06) Manual de Políticas (PL-DAF-RFI-04) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería Subjefe de Distribución de Cheques |
| 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"> Manual de Políticas (PL-DAF-RFI-03) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Fiscalización Subjefe de Contabilidad |
| 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"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-13 PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-18) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad Subjefe de Fiscalización |
| p) | Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-16) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|--|---|
| | 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"> • Subjefe de Contabilidad |
| q) | Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-16) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Fiscalización |
| | así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte. | | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad |
| | Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-07 PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-18) | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe del Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Fiscalización |
| r) | Registro de Análisis de las Cuentas por Pagar. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-07 PR-DAF-PRE-05 PR-DAF-PRE-06) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuestos • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad |
| | Registro de requisiciones de Pago de Bienes y/o Servicios | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-13) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Fiscalización |
| | Registro de Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-12 PR-DAF-RFI-13) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Jefe de Departamento Recursos Materiales • Subjefe de Control Patrimonial |
| s) | Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-19) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|---|--|
| | antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes. | | <ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Fiscalización |
| 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"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-05) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Fiscalización |
| u) | Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Transferencia a SAF | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Tesorería |
| | Conciliación de los Auxiliares Contables de Impuestos Retenidos | <ul style="list-style-type: none"> • Reportes Presupuestales del Impuesto Sobre Nómina 4% y Resúmenes de Nómina de Servicios Personales • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-05) PR-DAF-RFI-13 PR-DAF-PRE-05 PR-DAF-PRE-06 PR-DAF-PRE-07) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuesto • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Conciliación Bancaria |
| 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"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-23 PR-DAF-PRE-03 PR-DAF-PRE-04) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuestos • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad |
| w) | Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-23 PR-DAF-PRE-03 PR-DAF-PRE-04) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuesto • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad |
| x) | Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-23 PR-DAF-PRE-03 PR-DAF-PRE-04) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuestos • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Chap' and 'F' with a checkmark, and other illegible marks.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

b) Administración de Recursos Humanos

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|---|--|---|
| 2 | Proceso para Administrar Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas |
| 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"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-GIC-06 PR-DAF-DPA-02) | <ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Organización y Administración de Personal Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética |
| b) | Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-DPA-02) | <ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Organización y Administración de Personal Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética |
| c) | Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por la por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año. 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"> Documentación de personal de base estatal y federal Manual de Procedimientos (PR-DAF-PCE-03) Manual de Políticas (PL-DGE-01) | <ul style="list-style-type: none"> Director General de Educación Básica Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica Subdirector de Organización y Administración de Personal Jefe de Departamento de Recursos Humanos Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato Responsable de Archivo de Personal de Contrato |
| d) | Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Documentación de personal de base estatal y federal Manual de Procedimientos (PR-DAF-PCE-03) Manual de Políticas | <ul style="list-style-type: none"> Director General de Educación Básica Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right.]