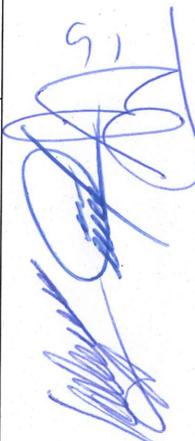
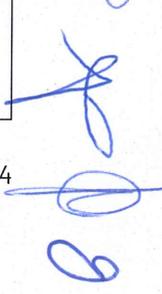


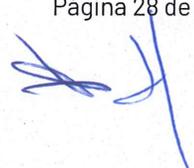
Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
		(PL-DGE-01)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Área de Archivo del Personal de Contrato
e)	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-17) 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de Distribución de Cheques • Subjefe de Nómina Estatal
f)	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-AEN-01 PR-DAF-RHU-04 PR-DAF-APS-01 PR-DAF-APS-02) 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Responsable de Área de Prestaciones Sociales
g)	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Políticas (PL-DAF-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
h)	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-02 PR-DEM-UAF-03) • Manual de Políticas (PL-DGE-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de Personal de Apoyo Federal/Estatal
i)	Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-05) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas






Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	cumplimiento de sus funciones. Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación
j)	Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-06 PR-DAF-SGN-01 PR-DAF-PRE-05 PR-DAF-PRE-06 PR-DAF-PRE-07) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuestos • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina
k)	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Humanos
l)	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01 PR-DAF-RHU-02 PR-DAF-AEN-02) • Manual de Políticas (PL-DGE-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de Personal de Apoyo Federal/Estatal • Subjefe de Personal Federal/Estatal

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
3	Proceso para Administrar Recursos Materiales y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
a)	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-04 PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-ADQ-04) • Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Jefe de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio.		
b)	Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles Manual de Políticas (PL-SED-DES-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Jefe de Departamento de Adquisiciones Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
c)	Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Instalación Actas de Sesiones de Comité de Adquisiciones Manual de Políticas (PL-SED-DES-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Jefe de Departamento de Adquisiciones
d)	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Adquisiciones Acta de Sesión de Comité Autorizada Manual de Políticas (PL-SED-DES-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Jefe de Departamento de Adquisiciones.
e)	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Jefe de Departamento de Presupuestos
f)	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DJU-NOR-02 PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-06) 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico Jefe de Departamento de Normatividad Encargado de Área de Convenios y Contratos

[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
g)	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-RMS-01 PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-10 PR-DAF-RMS-11 PR-DAF-RMS-12) Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-01 PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe de Contrataciones
h)	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos Técnicos Catálogo de Concursos Presupuesto Base Bases Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones.
i)	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Montos Máximos de Adjudicaciones Acta de la Primera Sesión del Comité de Adquisiciones Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02) 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Adquisiciones
j)	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	<ul style="list-style-type: none"> Información Técnica de Equipos Recomendables a Adquirir Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica Jefe de Departamento de Adquisiciones Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
k)	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RMS-03) Manual de Políticas (PL-SED-DES-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Director de Administración y Finanzas
l)	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-RMS-03 PR-DAF-RMS-04) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Subjefe de Almacén

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

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



Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
		PR-DAF-RMS-10 PR-DAF-RMS-11)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Almacén de libros de texto y mobiliario
m)	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03) • Manual de Políticas (PL-SED-DES-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Jefe de Recursos Materiales y Servicios
n)	Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-04 PR-DAF-RMS-07 PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-GSE-03) • Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación • Subjefe de Almacén • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario
ñ)	Cotejar la orden de compra contra el CFDI en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-ADQ-04) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario
o)	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04) • Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'cbaf', 'E', and others, running vertically along the right side of the table.]

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



Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
p)	Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04) Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Subjefe de Almacén Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario
q)	Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DGC-CAS-11 PR-DAF-GSE-03) Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación Subjefe de Almacén Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario
r)	Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-14) Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Subjefe de Almacén Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad
s)	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04) Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Subjefe de Almacén Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario
t)	Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas (PL-DAF-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe de Adquisiciones

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Chavez', 'SI', and various illegible signatures.]

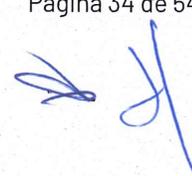
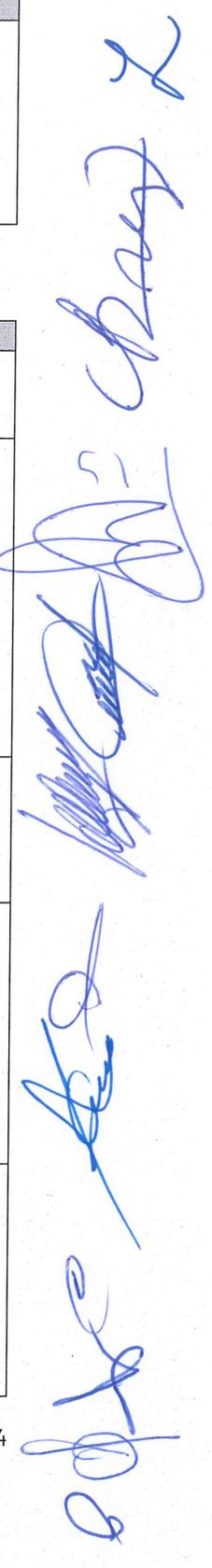
[Handwritten signature in blue ink.]

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.		<ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Almacén

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Requisito	Evidencia	Responsable
4	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-04) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
a)	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-07 PR-DSR-CPE-01 PR-DSR-CPE-02 PR-DSR-CPE-03 PR-DAF-GSE-03) • Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación • Subjefe de Control Patrimonial
b)	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGEY Control Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial
c)	Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-13) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad
d)	Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-12) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Recursos Financieros

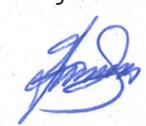
Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
	Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.		<ul style="list-style-type: none"> Subjefe de Contabilidad
e)	Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos (PR-DAF-GSE-03) Manual de Políticas (PL-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe de Control Patrimonial Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación
f)	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	<ul style="list-style-type: none"> Resguardos en expedientes por bien individual Manual de procedimientos (PR-DAF-RMS-07) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe de Control Patrimonial
g)	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos (PR-DSR-CPE-02 PR-DSR-CPE-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe de Control Patrimonial
h)	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos (PR-DAF-RMS-07) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe de Control Patrimonial
i)	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Bienes Muebles Mantenimiento Vehicular Mantenimiento de equipo de cómputo Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-05 PR-GTI-INF-06 PR-GTI-INF-07) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe de Asistencia y Previsión Jefe de Departamento Infraestructura Tecnológica Subjefe de soporte Técnico










Manual de Control Interno

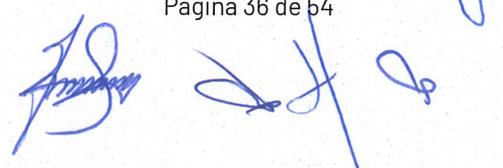
	Requisito	Evidencia	Responsable
j)	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-05) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe de Asistencia y Previsión.

e) Ejecutar Obra Pública

En materia de obra pública por contrato para la Secretaría de Educación no aplican los incisos a, b, c, d, e, f, y g plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

f) Sistemas de Información Institucional

	Requisito	Evidencia	Responsable
6	Administrar Sistemas de Información Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) Manual de Políticas (PL-CGT-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
a)	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas (PL-CGT-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
b)	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Resguardos de Licencias Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas
c)	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las Necesidades de Infraestructura de Red, Voz y Datos Asignar Permisos de Acceso a Carpetas Compartidas en Windows Actualizar Portales WEB sobre Sistema Operativo Unix o Linux Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica Subjefe de Soporte Técnico Subjefe de Redes y Conectividad





Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
	disposiciones legales y normativas aplicables.	<p>Infraestructura Tecnológica del Centro de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-GTI-INF-04 PR-GTI-INF-06 PR-GTI-INF-07 PR-GTI-INF-11 PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) Manual de Políticas (PL-CGT-01) 	
d)	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas (PL-CGT-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica Subjefe de Redes y Conectividad
e)	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica Subjefe de Redes y Conectividad
f)	Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica

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

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



4. Cuarto componente: Información y comunicación

La Secretaría de Educación cuenta con medios de información y comunicación apropiados para difundir a los servidores públicos información de calidad. Los trámites y servicios se registran en un portal web gubernamental denominado "Registro Estatal de Trámites y Servicios" (RETYS) donde el ciudadano pueda acceder para obtener información o bien para realizar su trámite. Asimismo, se cuenta con una URL donde pueden consultar documentos de interés como el sistema de control interno, catálogo de trámites y servicios, filosofía institucional, entre otros.

Con este mecanismo, el titular de la Secretaría, en conjunto con los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento o equivalentes al mismo, establecen el sistema de información, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables e información necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales.

Para llevar a cabo una comunicación eficaz, los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales y jefes de departamento o equivalentes al mismo, llevan a cabo las siguientes actividades:

- Dar seguimiento a los temas relevantes relacionados al logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la evaluación interna y auditoría de control interno;
- Informar de manera periódica los avances relevantes en la atención de acuerdos y compromisos de las reuniones del Comité de Control Interno, con el fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados;
- Atender por medio del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación lo concerniente a quejas y denuncias de los servidores públicos.
- Mantener un canal de comunicación abierto a través del portal de intranet de la Secretaría que permita la adecuada difusión de la información que se genera y registra por parte de los servidores públicos.

De igual forma los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores y jefes de departamento o equivalentes al mismo, comunican información a proveedores, contratistas, servicios por subcontratación, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y la ciudadanía en general, a través de los canales establecidos.

Para una comunicación eficaz se realizan las siguientes actividades:

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medición y Análisis de Objetivos y Metas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de Objetivos Institucionales • Informe de Resultados de Administración de los Riesgos • Informe de Resultados de Evaluación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Subdirectores

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page.]



Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados de Revisiones de Control Interno Procesos del Sistema de Control Interno Planes de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento Coordinadores
2	Información Periódica de Avances del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Minutas de Acuerdos Actas de Sesión Ordinarias o Extraordinarias Expediente de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno
3	Mecanismo de Atención a Quejas y Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas de satisfacción a Través del Portal Registro Estatal de Trámites y Servicios Atención a usuarios o ciudadanos, en buzón de sugerencias o comentarios Manual de procedimientos (PR-DAF-DPA-01, PR-DAF-GIC-04, PR-DAF-GIC-07) 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho (Unidad de Gestión Ciudadana) Director de Administración Finanzas Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética Jefe de Innovación y Mejora Continua Subjefe de Mejora Regulatoria Dirección Jurídica Unidad de Correspondencia del Sistema Institucional de Archivos

5. Quinto componente: Supervisión

Para llevar a cabo la supervisión, los directores generales, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, revisan permanentemente las operaciones y actividades de control que se ejecutan, atiende con diligencia la causa de las debilidades identificadas, y dejando evidencia en papeles de trabajo, quejas, supervisión diaria, actas de sesión del comité de control interno institucional, evaluación interna, entre otros.

En la última sesión del ejercicio en curso, se somete a aprobación el Programa Anual de Trabajo del Ejercicio siguiente plasmado en Actas de Sesiones de comité de control interno institucional.

Con relación a la supervisión, se llevan a cabo al menos las siguientes actividades:

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

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right of the page.

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Identificación de Debilidades Detectadas, Autorizadas y Evaluadas	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Expediente de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores de Unidades Administrativas Coordinadores Generales Subdirectores Jefe de Departamento Coordinadores Coordinador de Control Interno
2	Documentación Generada por el Comité de Control Interno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Sesiones Expediente de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno Coordinador de Control Interno
3	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Proceso para Administrar Riesgos Institucionales Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-08) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno Subjefe de Calidad y Mejora Continua

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

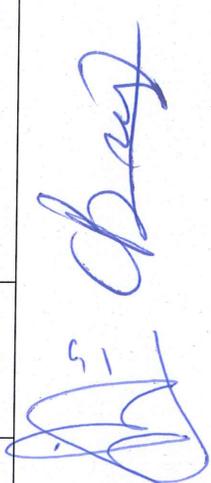
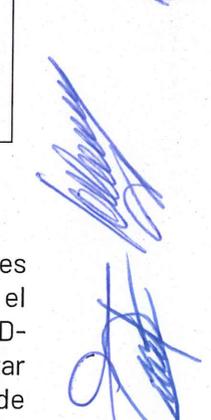
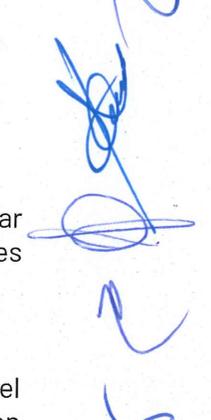
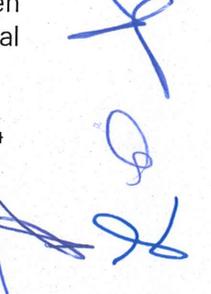
El Titular de la Secretaría de Educación, asegura llevar a cabo una evaluación interna en los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso, para determinar el estado actual que guarda el Sistema. Tanto en el Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (PA-SED-DAF-07) referido en el apartado VIII. Alcance del Sistema, como en el Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación (PR-DAF-IMC-08) contenido en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.

Las principales actividades, entre otras son:

- Designar a los servidores públicos para evaluar y al Coordinador de Control Interno,
- Elaborar los Programas de Evaluación Interna, y de Trabajo por Unidad Administrativa,
- Aplicar entrevistas y calificar las pruebas relacionadas con las evidencias, y
- Elaborar el informe de resultados de la evaluación interna, así como en caso de aplicar acciones correctivas, preventivas o de mejora para subsanar las debilidades identificadas.

2. Informe del Sistema de Control Interno Institucional

Los resultados del punto anterior permiten conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales, plasmando en el Informe Anual que guarda el sistema de control interno institucional de la Secretaría, en el cual se incluye:




- Aspectos relevantes derivados de la evaluación interna.
- Resultados relevantes alcanzados con la implementación y/o fortalecimiento del control interno del año en curso.
- Resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, de gestión y resultados, en el grado de cumplimiento de objetivos.
- Programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior, y el compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora.

El informe referido se envía al titular de la Secretaría de la Contraloría General, con copia al titular del órgano de control interno asignado a la Secretaría, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

3. Revisiones de control interno

Los Titulares de los Órganos de Control Interno, los auditores asignados o cualquier órgano fiscalizador, pueden realizar revisiones de control interno a la Secretaría de Educación, de conformidad a los Lineamientos vigentes. Para la revisión de control interno se considera lo siguiente:

a) Inicio de los trabajos

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

b) Enlace de la revisión de control interno

El Titular de la Secretaría, una vez recibida la orden de inicio de la revisión del control interno, nombra a un servidor público, que debe tener, al menos, el nivel de director, para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización. Los auditores que intervengan en la diligencia de inicio de la revisión de control interno deberán dejar constancia mediante la elaboración de un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

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

- Recibir las solicitudes de información que resulten necesarias, ya sea de información preliminar o complementaria.
- Coordinar las entrevistas con los servidores públicos de las unidades administrativas.
- Recabar, integrar y proporcionar la información que solicite el auditor durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización.
- Acudir a la lectura del informe de la revisión de control interno.
- Las demás relacionadas con la revisión de control interno en proceso.

c) Solicitud de información preliminar

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

Manual de Control Interno

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

d) Cuestionarios de control interno

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

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

e) Carpeta de evidencias

El responsable de cada unidad administrativa seleccionada, responde cada uno de los reactivos incluidos en los cuestionarios a los que se refiere el inciso anterior, de manera positiva o negativa. Si la respuesta es positiva, deberá señalar que la actividad se encuentra documentada en el manual de control interno, de organización o de procedimientos del el Sistema de Control Interno Institucional e integrar la evidencia que la sustente en una carpeta de evidencias que deberá adjuntarse al cuestionario.

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

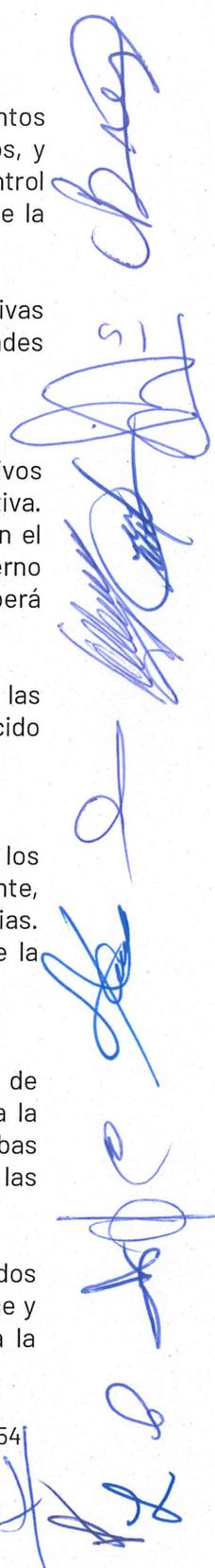
f) Entrevistas de verificación

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

g) Evidencia idónea

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

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



h) Criterio para definir el alcance de las pruebas

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

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

i) Criterio de calificación

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

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

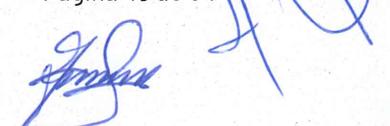
Solo se considerará que los controles están documentados e implementados cuando se encuentren documentados en los manuales descritos en el numeral 4. Documentación del Control Interno, y cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento.

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

j) Resultado final

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

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máxima	100 - 90	Existe un mínimo riesgo de que no se cumplan los objetivos de la Secretaría.
Satisfactorio	89 - 80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Secretaría.
Moderada	79 - 70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Secretaría.



Manual de Control Interno

Mínima	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Secretaría.
--------	------------	--

k) Informe de resultados de la contraloría

La Contraloría emitirá un informe del resultado de la revisión de control interno en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional de acuerdo con el inciso anterior, así como las recomendaciones pertinentes. El informe contendrá las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión.

Por lo que se refiere a las debilidades, estas contemplarán al menos las actividades de control que tuvieron calificación cero, en términos de lo señalado en los criterios de calificación de este manual.

El titular del órgano de control interno de las instituciones deberá presentar al respectivo comité de control interno institucional, para su conocimiento, el informe de resultados. Dicho informe se hace del conocimiento del Titular de la Secretaría.

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del titular

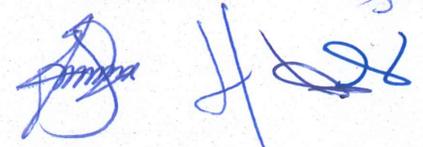
El Titular es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que la Secretaría de Educación, cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- Que sea acorde al tamaño, estructura, circunstancias, circunstancias específicas y la normativa que regulen a la secretaría.
- Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica, a alcanzar los objetivos del control interno.
- Que asegure de manera razonable la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

No obstante, lo anterior todo el personal que labora en la Secretaría de Educación, es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas por el titular.

El Titular es responsable de vigilar la dirección estratégica de la Secretaría de Educación y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento coordinadores o cualquier puesto con personal a cargo, diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, respecto a sus obligaciones en materia de control interno.



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

2. Responsabilidad de los directores generales, directores, secretario técnico, coordinadores generales, subdirectores y jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo.

Son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos en sus respectivas unidades administrativas, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

3. Responsabilidad de los servidores públicos

Los servidores públicos de la Secretaría distintos al titular y a los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores y jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo que apoyan en el diseño implementación y operación del control interno son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes, que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

4. Responsabilidad del coordinador de control interno

El titular deberá designar al coordinador de control interno, que deberá tener, al menos la categoría de jefe de departamento o su equivalente, y que, en apoyo a los Directores Generales, Directores, Coordinadores generales, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de este manual.

Así mismo, deberá informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administrar de riesgos determinada por la Secretaría las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos.

5. Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la Contraloría General

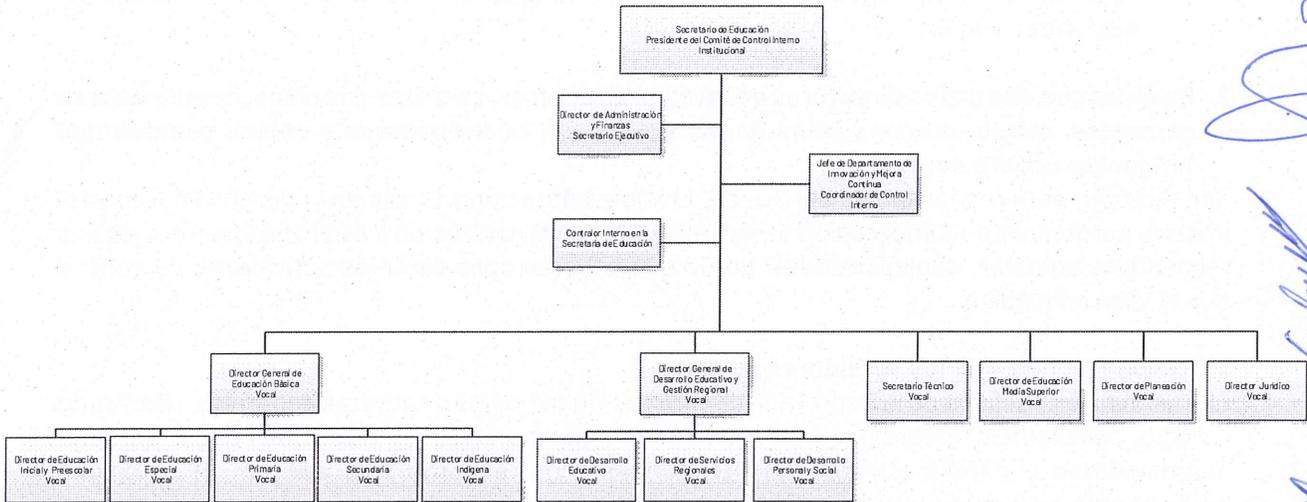
Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia, con base en los resultados obtenidos de manera directa, a través de las revisiones de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas por la secretaría.

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

Es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Secretaría, que tiene por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

2. Estructura del comité



3. Atribuciones

El Comité de Control Interno Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales, con enfoque a resultados para la mejora del sistema de control interno institucional, así como el seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas en el programa anual de trabajo de control interno.
- Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- Aprobar el programa anual de trabajo de control interno y el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- Promover los requerimientos de la normatividad en materia de Control Interno, así como contribuir a su entendimiento.
- Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- Vigilar que los procesos y/o procedimientos necesarios para el Sistema de Control Interno institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- Reportar al Titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.

- Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- Aprobar el informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional y los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de la evaluación interna y de revisión de control interno.
- Emitir acuerdos que fortalezcan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno y de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia, así como su reprogramación o replanteamiento.
- Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de la revisión del programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de sus actualizaciones; del reporte de avances semestral de dicho programa; del análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y de la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del órgano fiscalizador u otros externos.

4. Programa anual de trabajo

La Secretaría de Educación deberá elaborar y someter a aprobación del Comité, el Programa Anual de Trabajo de Control Interno, en el que se incluirán las actividades necesarias para la implementación o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, el orden de la prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables. El programa anual de trabajo de control interno deberá autorizarse en la Sesión de Instalación de Comité y, posteriormente, en la última Sesión Ordinaria del ejercicio en curso.

Los avances o modificaciones al programa anual de trabajo de control interno, deberán presentarse ante el comité para su conocimiento, aprobación y dejar evidencia en actas de sesión.

5. Integración

El Comité está integrado por:

- Presidente, el Titular de la Secretaría.
- Secretario Ejecutivo, el Director de Administración y Finanzas.
- Vocales, Directores Generales, Secretario Técnico y Directores de las unidades administrativas.
- Invitados permanentes. El Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría y el Coordinador de Control Interno; así mismo los demás servidores públicos de la Secretaría que determine el Presidente.

6. Invitados

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

7. Suplencias

El Titular de la Secretaría puede ser suplido por el Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno Institucional quien lo suplirá en la sesión que corresponda.

Los demás integrantes de comité podrán nombrar, por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo o por medio electrónico, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.

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

El Secretario Ejecutivo dejará constancia de las suplencias en el acta de la sesión que corresponda.

8. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes del Comité de Control Interno son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupan, no devengan retribución alguna por su desempeño.

9. Sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria, cuando lo considere pertinente el presidente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

10. Convocatoria

El presidente a través del Secretario Ejecutivo convocará a cada uno de los integrantes del Comité con anticipación no menor a 5 días hábiles a la fecha en que se celebrará la sesión ordinaria y en el caso de las sesiones extraordinarias, se notificará con anticipación de 24 horas previas a la celebración.

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

11. Cuórum

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

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, emitirá una segunda convocatoria para celebrar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse si no transcurridas por lo menos 24 horas contadas a partir de la convocatoria.

12. Orden del día

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

I. Declaración de cuórum legal e inicio de la sesión.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuesta de acuerdos.
- V. Reporte de los avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Seguimiento y reporte a las actividades del Comité de Administración de Riesgos de la Secretaría de Educación.
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- IX. Clausura de la Sesión.

13. Propuestas de Acuerdo

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del comité, establecerán acciones concretas de la Secretaría, dentro de la competencia de la institución y precisarán a los responsables de la ejecución de dichas acciones, así como la fecha límite para su atención.

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

14. Actas

Por cada sesión ordinaria o extraordinaria del comité, se elabora un acta y deberá contener al menos, lo siguiente:

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

El Secretario Ejecutivo del comité remitirá a los integrantes y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta, a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los integrantes del comité y, en su caso, los invitados, revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo y al Coordinador de Control Interno, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas, a más tardar dentro de quince días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del comité

El Presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité.

- II. Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones del comité.
- III. Revisar la propuesta del Orden del día de las sesiones y, someterla a la aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- VII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine, y darle seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del comité.
- XIII. Someter el Programa Anual de trabajo a la aprobación del comité.
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, y darlo a conocer a los integrantes e invitados permanentes del comité.

2. Secretario Ejecutivo del comité

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

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al Presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente del comité.
- IV. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar previo al inicio de las sesiones las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- VI. Determinar con el Presidente del comité los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo a los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional, en términos de estos lineamientos.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realice en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

3. Coordinador de control interno

El Coordinador de Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las Unidades Administrativas la Secretaría la información para la integración de la carpeta de la sesión.

II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al Secretario Ejecutivo, para la conformación de la carpeta, a más tardar siete días hábiles previos a la celebración de la sesión.

III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de estos lineamientos.

4. Integrantes del comité

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.

II. Proponer asuntos y acuerdo a tratar en las sesiones del comité, con, al menos siete días de anticipación.

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como de las problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la Secretaría.

V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos.

VII. Proponer la participación de invitados externos.

VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.

IX. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta.

X. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

La inobservancia de este Manual podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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

XVI. ANEXOS

Unidad Administrativa	Documento	Código
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Financieros	PA-SED-DAF-01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Suministrar Bienes o Servicios	PA-SED-DAF-03
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios	PA-SED-DAF-04

Manual de Control Interno

Unidad Administrativa	Documento	Código
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional	PA-SED-DAF-06
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional	PA-SED-DAF-07
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Pagar Nómina del Personal	PA-SED-DAF-08
Dirección de Planeación	Proceso para Planear las Estrategias Institucionales	PA-SED-DPL-01
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	Proceso para Fortalecer la Calidad de la Educación	PS-SED-DGD-01
Dirección General de Educación Básica	Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas	PS-SED-DGE-01

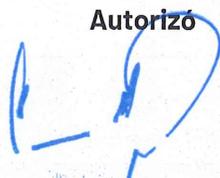
XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/10/2019	00	Generación del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación.
30/11/2020	01	Actualización del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, alineado a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.
03/11/2021	02	Actualización del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, alineado a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.
07/10/2022	03	Actualización del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, alineado a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

XVIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El C. Liborio Vidal Aguilar, Titular de la Secretaría de Educación el Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los Artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; y el Artículo 14 y 15 fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, expide el presente Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional:

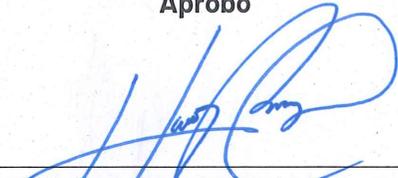
Autorizó



C. Liborio Vidal Aguilar
Titular de la Secretaría de Educación
Presidente del Comité de Control Interno




Aprobó



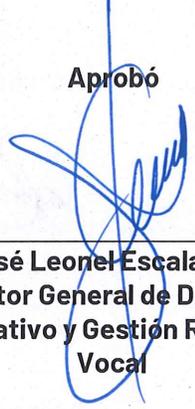
L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo

Aprobó



M.E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación
Básica
Vocal

Aprobó



Profr. José Leonel Escalante Aguilar
Director General de Desarrollo
Educativo y Gestión Regional
Vocal

Aprobó



Lic. Ricardo Cruz Campos
Director Jurídico
Vocal

Aprobó



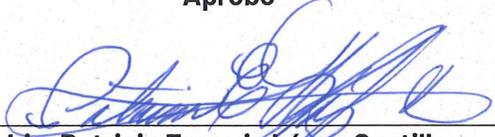
Lic. Sergio Alberto Victoria Palma
Director de Educación Media Superior
Vocal

Aprobó



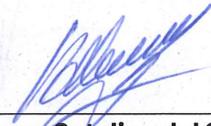
C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa
Director de Planeación
Vocal

Aprobó



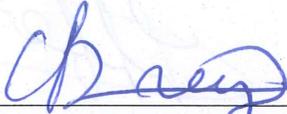
Lic. Patricia Eugenia López Castillo
Directora de Educación Inicial y
Preescolar
Vocal

Aprobó



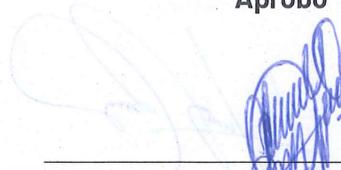
Lic. Adlemy Catalina del Socorro
Arjona Crespo
Directora de Educación Primaria
Vocal

Aprobó



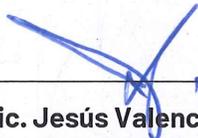
Mtra. Brenda Guadalupe Ruz Durán
Directora de Educación Secundaria
Vocal

Aprobó



Lic. Noemy Yolanda Chel Ucan
Directora de Educación Indígena
Vocal

Aprobó



Lic. Jesús Valencia Mena
Director de Educación Especial
Vocal

Aprobó



Mtra. Mayra Leonides del Socorro
Alcocer Navarrete
Directora de Desarrollo Educativo
Vocal

Aprobó



Mtra. Maricela Arceo Vivas
Directora de Servicios Regionales
Vocal

Aprobó



Profa. Alicia Magally del S. Cruz
Nucamendi
Directora de Desarrollo Social y
Personal
Vocal

Aprobó



C.D. Francisco Javier Chimal Kuk
Secretario Técnico
Vocal

