

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			Particulares Incorporadas • Despacho del Secretario de Educación • Director del Centro de Actualización del Magisterio • Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Calidad y Mejora Continua
b)	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-GIC-03)	• Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética • Subjefe de Capacitación
c)	Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año. La información requerida es: 1) Formato de solicitud oficial con fotografía. 2) Comprobante del último grado de estudios. 3) Currículum.	• Políticas (PL-DGE-01, PL-DEM-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-APC-03 PR-DAF-GRE-02 PR-DAF-RHU-05 PR-DAF-RHU-07)	• Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica y de Educación de Media Superior • Coordinador de Revisión y Gestión • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de personal de Apoyo Federal • Subjefe de Oficina de Trámites • 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.	• Políticas (PL-DGE-01, PL-DEM-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-APC-03 PR-DAF-RHU-05 PR-DAF-RHU-07)	• Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica y de Educación de Media Superior • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de personal de Apoyo Federal • Subjefe de Oficina de Trámites • Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato • Responsable de Archivo de Personal de Contrato

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
e)	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	• Políticas (PL-DAF-RFI-01) • Portal de Servicios Administrativos: <u>Login - POSAD (segey.gob.mx)</u> y <u>SUAP Sistema Único de Autenticación y Perfiles (sep.gob.mx)</u>	• Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina
f)	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	• Políticas (PL-DAF-RHU-01 PL-DAF-RHU-02) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-AEN-01 PR-DAF-PSO-02 PR-DAF-PSO-03 PR-DAF-SGN-03)	• Subdirector de Organización y Administración de Personal • Coordinador Administrativo de Escuelas Normales • Responsable de Área de Prestaciones Sociales
g)	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	• Políticas (PL-DAF-01)	• Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén de Libros de Textos y Mobiliario • Subjefe de Almacén de Departamento de Adquisiciones

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina • Subjefe de Normatividad y Enteros no Institucionales de Nómina
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.	• Políticas (PL-DGE-01 PL-DEM-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-02 PR-DEM-UAF-03 PR-DES-CEB-01 PR-DAF-GRE-02)	• Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica y de Educación Media Superior • Director de Plantel de Preparatoria Estatal • Director de Administración y Finanzas • Coordinador de Revisión y Gestión • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Coordinador Administrativo Subjefe de Personal de Apoyo Federal • Subjefe de Personal de Apoyo Estatal • Coordinador General de Programas Estratégicos

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Coordinador de Área Artística
i)	Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones. Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente.	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-05)	• Director de Administración y Finanzas • 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.	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-06 PR-DAF-SGN-01 PR-DAF-PRE-05 PR-DAF-PRE-06 PR-DAF-PRE-07 PR-DES-CEB-02 PR-DAF-PRE-04 PR-DAF-RFI-04 PR-DAF-RFI-20)	• Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina • Jefe de Departamento de Presupuestos • Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal • Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Conciliación Bancaria • Subjefe de Distribución de Cheques

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Tesorería • Coordinador General de Programas Estratégicos • Director del Centro Estatal de Bellas Artes
k)	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente.	• Políticas (PL-DAF-GSE-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01 PR-DAF-APC-01 PR-DGD-01 PR-CGP-BAS-03 PR-DGE-01 PR-DGE-02 PR-DGE-GAD-01 PR-DGE-03 PR-DEI-TCO-01 PR-DEI-TCO-02 PR-DEI-TCO-03 PR-DEI-TCO-04 PR-DEE-TCO-01 PR-DEE-TCO-02 PR-DEE-TCO-02 PR-DEP-SPE-01 PR-DEP-TCO-03 PR-DES-SED-01 PR-DES-SPD-02 PR-DES-SPD-03 PR-DEI-LCM-02 PR-DEI-TCE-01 PR-DEI-TCE-02 PR-DEM-UAF-01 PR-DAF-AEN-03 PR-DAF-APC-02 PR-DAF-RHU-03 PR-DAF-RHU-08 PR-DAF-GNE-02 PR-DJU-ADO-01	• Director de Administración y Finanzas • Coordinador de Atención a Escuelas Normales • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de Nómina • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato • Subjefe de Personal Federal • Subjefe de Personal Estatal • Subjefe del Programa de Apoyo Estatal • Subjefe del Programa de Apoyo Federal • Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Manual de Control Interno

Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	PR-DAF-RFI-04 PR-DAF-RFI-20)	• Subjefe de Conciliación Bancaria • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Distribución de Cheques • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Coordinador General de Programas Estratégicos • Director del Centro Estatal de Bellas Artes • Coordinador del Servicio Público Educativo del Nivel Educativo • Coordinador de Gestión Administrativa • Director de Educación Inicial y Prescolar • Jefe de Departamento de Trámite y Control • Director de Educación Especial • Jefe de Departamento de Trámite y Control • Director de Educación Primaria • Jefe de Departamento de Trámite y Control • Director de Educación Secundaria

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Jefe de Departamento de Servicio Profesional Docente, Trámite y Control • Director de Educación Indígena • Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya • Jefe de Departamento de Trámite y Control • Director de Educación Media Superior • Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera • Director Jurídico • Jefe de Departamento de Atención al Docente y al Personal de Apoyo Educativo
I)	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	• Políticas (PL-DGE-01, PL-DEM-01 PL-DAF-RHU-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-02 PR-DAF-AEN-02 PR-DES-PES-03 PR-DEE-TCO-04 PR-DEE-TCO-05 PR-DES-TCO-01 PR-DEI-TCE-03 PR-DEI-TCE-04 PR-DAF-AEN-04)	• Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica y de Educación Media Superior • Director de Administración y Finanzas • Coordinador de Atención a Escuelas Normales • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de Personal de Apoyo Federal

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Subjefe de Personal de Apoyo Estatal • Coordinador de Atención a Escuelas Normales • Coordinador General de Programas Estratégicos • Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos • Director de Educación Especial • Jefe de Departamento de Trámite y Control • Coordinador del Servicio Público Educativo • Director de Educación Secundaria • Jefe de Departamento de Trámite y Control • Director de Educación Indígena • Jefe de Departamento de Trámite y Control

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
3	Proceso para Administrar Recursos Materiales y Servicios	• Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-03)	• Director de Administración y Finanzas
a)	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación,	• Políticas (PL-DAF-RMS-01 PL-DAF-RMS-03)	• Director de Administración y Finanzas

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-01 PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-03 PR-DAF-RMS-04 PR-DAF-RMS-06 PR-DAF-RMS-14 PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-ADQ-05 PR-DDP-ADM-01)	- Jefe de Recursos Materiales y Servicios - Subjefe de Contrataciones - Subjefe de Asistencia y Previsión - Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario - Jefe de Departamento de Adquisiciones - Subjefe de Compras - Subjefe de Procedimientos de Adjudicación - Subjefe de Almacén - Subjefe de Información - Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional - Dirección de Desarrollo Personal y Social
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.	- Políticas (PL-SED-DES-01 PL-DAF-RMS-03) - Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles	- Titular de la Secretaría - Director de Administración y Finanzas - Jefe de Departamento de Adquisiciones - Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
c)	Implementar un comité de adquisiciones que supervise	Políticas (PL-SED-DES-01)	Titular de la Secretaría

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Acta de Instalación • Actas de Sesiones de Comité de Adquisiciones	• Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
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.	• Políticas (PL-SED-DES-01) • Programa Anual de Adquisiciones • Acta de Sesión de Comité de Adquisiciones Autorizada	• Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Adquisiciones. • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
e)	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-05 PR-DAF-PRE-01 PR-DEI-01)	• Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Información • Jefe de Departamento de Presupuestos • Subjefe de Control Presupuestal y OPD'S • Dirección de Educación Inicial y Preescolar • Coordinación de Educación Inicial y Preescolar

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
f)	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	• Políticas PL-SED-DES-01 • Manual de Procedimientos (PR-DJU-NOR-02 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03)	• Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas • Director Jurídico • Jefe de Departamento de Normatividad • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Encargado de Área de Convenios y Contratos • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación
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.	• Políticas (PL-DAF-RMS-01 PL-DAF-RMS-03) PL-SED-DES-01 • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-ADQ-05 PR-DAF-RMS-01 PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-08 PR-DAF-RMS-10 PR-DAF-RMS-11 PR-DAF-RMS-12 PR-DAF-RFI-18)	• Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación • Subjefe de Información • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones • Subjefe de Asistencia y Previsión

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Subjefe de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización
h)	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	• Requerimientos Técnicos • Catálogo de Concursos • Presupuesto Base • Bases • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-03 PR-DJU-NOR-02)	• Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación • Director Jurídico • Jefe de Departamento de Normatividad
i)	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Montos Máximos de Adjudicaciones • Acta de la Primera Sesión del Comité de Adquisiciones • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02)	• Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación
j)	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	• Información Técnica de Equipos Recomendables a Adquirir • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03)	• Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Jefe de Departamento de Adquisiciones

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Subjefe de Procedimientos de Adjudicación
k)	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	• Políticas (PL-SED-DES-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RMS-03)	• Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Recursos Financieros • Subjefe de Tesorería • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones
l)	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-RMS-04 PR-DAF-RMS-10 PR-DAF-RMS-11)	• Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Servicios Generales
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.	• Políticas (PL-SED-DES-01) • 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-03)	• Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones
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.	• Políticas (PL-DAF-RMS-03 PL-SED-DES-02) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-04 PR-DAF-RMS-07 PR-DAF-RMS-13 PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-GSE-03 PR-DGE-04)	• Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas • Directores de Educación Básica • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Coordinador de Gestión y Revisión • Director de Servicios Regionales • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
ñ)	Cotejar la orden de compra contra el CFDI en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-RFI-18 PR-DAF-RMS-07)	• Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	correspondientes por el servidor público competente.	PR-DSR-CPE-01)	• Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
o)	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	• Políticas (PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-GSE-01)	• Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Coordinador de Revisión y Gestión
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.	• Políticas (PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-GSE-01)	• Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Coordinador de Revisión y Gestión
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.	• Políticas (PL-DAF-RMS-03 PL-SED-DES-02) • Procedimiento para Supervisar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que Administra y Controla Almacenes Generales • Manual de Procedimientos (PR-DAF-GSE-05 PR-DAF-GSE-01)	• 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 • Coordinador de Gestión y Revisión
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.	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-14 PR-DAF-GSE-01)	• Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Coordinador de Revisión y Gestión
s)	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	• Políticas (PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-GSE-01)	• Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Coordinador de Revisión y Gestión

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
t)	Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.	• Políticas (PL-DAF-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-GSE-01 PR-DAF-RMS-09 PR-DAF-RMS-18)	• Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Subjefe de Almacén • Coordinador de Revisión y Gestión • Subjefe de Contrataciones

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
4	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	• Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-04)	• 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.	• Políticas (PL-DAF-RMS-04 PL-SED-DES-02) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-07 PR-DAF-RMS-13 PR-DAF-RMS-15 PR-DAF-RMS-17 PR-DSR-CPE-01 PR-DSR-CPE-02 PR-DSR-CPE-03 PR-DAF-GRE-02)	• Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas • Directores de Educación Básica • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Coordinador de Revisión y Gestión • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Director de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
b)	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	• SIGEY Control Patrimonial • SIGE Control Patrimonial de Escuelas	• Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
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.	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-12 PR-DAF-RFI-13)	• 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 Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	• Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-12)	• Jefe de Departamento de Recursos Financieros • 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	• Políticas (PL-DAF-RMS-03 PL-DAF-RMS-04 PL-SED-DES-02 PR-DAF-GSE-01)	• Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	los registros del sistema de control de bienes y los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.		• Coordinador de Revisión y Gestión • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
f)	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	• Políticas (PL-DAF-RMS-04 PL-SED-DES-02) • Manual de procedimientos (PR-DAF-RMS-07 PR-DAF-RMS-13 PR-DAF-RMS-15 PR-DAF-GSE-01)	• Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Director de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial • Coordinador de Revisión y Gestión • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
g)	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Manual de Procedimientos (PR-DSR-CPE-02 PR-DSR-CPE-03 PR-DAF-RMS-15 PR-DAF-RMS-17)	• Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas • 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.	• Políticas (PL-SED-DES-02 PL-DAF-RMS-04) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-07 PR-DPL-EST-04 PR-DAF-RMS-16 PR-DAF-GSE-01)	• Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas • Coordinador de Revisión y Gestión • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Subjefe de Asistencia y Previsión • Director de Planeación • Jefe de Departamento de Estadística
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.	• Políticas (PL-DAF-RMS-02 PL-DAF-RMS-05)	• Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Asistencia y Previsión
j)	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	• Políticas (PL-DAF-RMS-05) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-05 PR-DAF-RMS-08 PR-DAF-GSE-01)	• Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Asistencia y Previsión • Coordinador de Revisión y Gestión

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

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
6	Administrar Sistemas de Información Institucional	• Manual de Control Interno (PA-SED-CGT-01) • Políticas (PL-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24)	• Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Redes y Conectividad

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			• Subjefe de Centro de Datos
a)	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Políticas (PL-CGT-01)	• Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica
b)	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	• Resguardos de Licencias • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24)	• Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Centro de Datos • Subjefe de Redes y Conectividad
c)	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Políticas (PL-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-CGT-DPL-01 PR-GTI-INF-04 PR-GTI-INF-07 PR-CGT-ITE-06 PR-CGT-ITE-11 PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24)	• Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Soporte Técnico • Subjefe de Centro de Datos • Subjefe de Redes y Conectividad
d)	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y	• Manual de Control Interno (PA-SED-CGT-01)	• Coordinador General de Tecnologías de

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.	• Políticas (PL-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-12 PR-GTI-INF-14 PR-GTI-INF-15)	Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Redes y Conectividad • Subjefe de Centro de Datos
e)	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.	• Manual de Control Interno (PA-SED-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24)	• Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Redes y Conectividad • Subjefe de Centro de Datos
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.	• Manual de Control Interno (PA-SED-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24)	• Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Redes y Conectividad • Subjefe de Centro de Datos

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)

Manual de Control Interno

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 subsecretarios, 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 subsecretarios, 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, auditoría y/o revisiones 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 subsecretarios, 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 la Página Web Oficial.

Para una comunicación eficaz se realizan las siguientes actividades:

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medición y Análisis de Objetivos y Metas Institucionales	• Informe de Resultados de Objetivos Institucionales • Informe de Resultados de Administración de los Riesgos • Informe de Resultados de Evaluación Interna	• Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Director de Administración y Finanzas y demás Directores • Coordinadores Generales

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
		- Informe de Resultados de Revisiones de Control Interno - Procesos del Sistema de Control Interno - Planes de Acción - Manual de Procedimientos (PR-DAF-SIA-04)	- Subdirectores - Jefes de Departamento - Coordinador de Archivos y demás Coordinadores
2	Información Periódica de Avances del Sistema de Control Interno	- Minutas de Acuerdos - Actas de Sesión Ordinarias o Extraordinarias - Información del Sistema de Control Interno	Coordinador de Control Interno
3	Mecanismo de Atención a Quejas y Denuncias	- 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-GIC-02 PR-DAF-GIC-05 PR-DEP-01 PR-OIC-01 PR-DJU-01 PR-DJU-DHP-01 PR-DJU-DHP-02 PR-DJU-ACO-02 PR-DEP-SED-03 PR-DPL-05 PR-DPL-EST-03 PR-DPL-06 PR-DAF-EDO-01 PR-DAF-EDO-02 PR-DAF-IMC-04 PR-DAF-SGN-04 PR-DJU-TRN-02)	- Despacho (Unidad de Gestión Ciudadana) - Director de Administración Finanzas - Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua - Subjefe de Mejora Regulatoria - Coordinador de Enlace con Directores y Otras Dependencias - Director General de Educación Básica y Directores de Área - Jefe de Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán - Subdirector de Organización y Administración de Personal - Jefe de Departamento de

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
			Sistemas de Gestión de Nómina • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética • Subjefe de Transparencia • Subjefe de Gestión de Información • Director Jurídico • Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar • Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos • Director de Educación Primaria • Jefe de Departamento de Servicios Educativos • Director de Planeación • Jefe de Departamento de Estadística

5. Quinto componente: Supervisión

Para llevar a cabo la supervisión, los subsecretarios, directores generales, secretario técnico, 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.

Manual de Control Interno

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

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Identificación de Debilidades Detectadas, Autorizadas y Evaluadas	• Plan de acción • Matriz de Administración de Riesgos • Mapas de Riesgo • Programas de Trabajo de Administración de Riesgos • Manual de procedimientos (PR-DAF-IMC-07)	• Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores de Unidades Administrativas • Coordinadores Generales • Subdirectores • Jefe de Departamento • Coordinadores • Coordinador de Control Interno • Subjefe de Calidad y Mejora Continua
2	Documentación Generada por el Comité de Control Interno Institucional	• Acta de Sesiones • Información del Sistema de Control Interno	• Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno • Coordinador de Control Interno
3	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional	• Proceso para Administrar Riesgos Institucionales • Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-08)	• Coordinador de Control Interno • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • 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, conforme al 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.

Manual de Control Interno

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 determinar el nivel de confianza del sistema de control interno institucional en las unidades administrativas evaluadas y permite la consecución de los objetivos institucionales; plasmando en el Informe Anual los siguientes apartados:

- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

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:

- a) Que sea acorde al tamaño, estructura, circunstancias, circunstancias específicas y la normativa que regulen a la secretaría.
- b) Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica, a alcanzar los objetivos del control interno.
- c) 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.

Manual de Control Interno

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 subsecretarios, 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 subsecretarios, 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.

Manual de Control Interno

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 Subsecretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores Generales, organizará 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 administración 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

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.

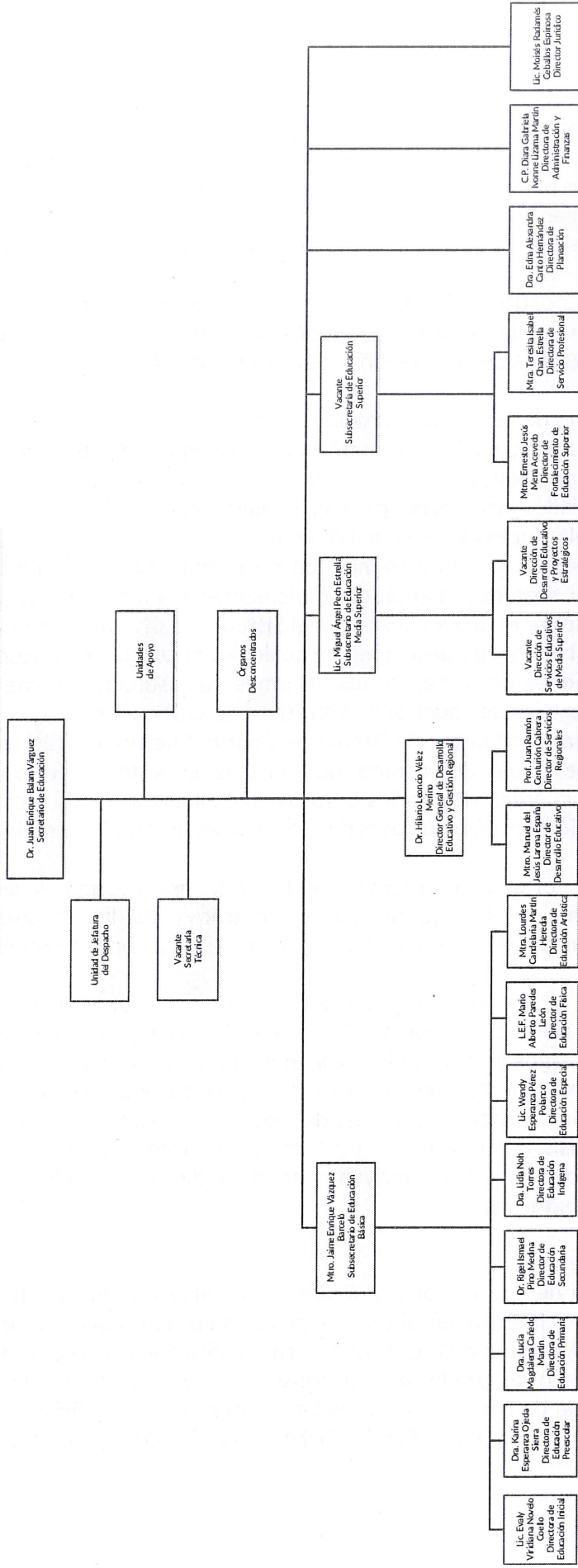
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
21/05/2025	15/07/2025



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.

Manual de Control Interno

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, Subsecretarios, 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 de Educación o de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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.

Manual de Control Interno

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.
- 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 e integración de 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.

Manual de Control Interno

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 cuórum.
- VI. Determinar con el Presidente del comité los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.

Manual de Control Interno

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.

Manual de Control Interno

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 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
Despacho del Secretario / Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Proceso para Documentar el Plan de Recuperación de Desastres	PA-SED-CGT-01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Financieros	PA-SED-DAF-01
Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y Administración de Personal	Proceso para Administrar Personal	PA-SED-DAF-02
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
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 Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	PA-SED-DAF-08
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Planear las Estrategias Institucionales	PA-SED-DPL-01
Dirección Jurídica	Proceso para Atender Requerimientos Legales o Administrativos	PA-SED-DJU-01

Manual de Control Interno

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.
08/12/2023	04	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.
08/12/2025	05	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 GT-PL-EDN-04 R00.

XVIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El Dr. Juan Enrique Balam Vázquez, 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 y 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



Dr. Juan Enrique Balam Vázquez
Titular de la Secretaría de Educación
Presidente del Comité de Control Interno

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

Manual de Control Interno

Aprobó



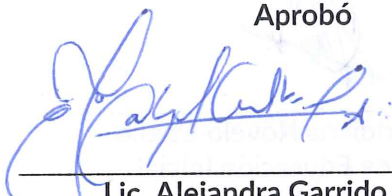
C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama
Martín
Directora de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo

Aprobó



Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
Subsecretario de Educación Básica
Vocal

Aprobó



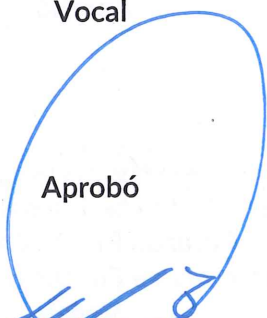
Lic. Alejandra Garrido Morales
Encargada Temporal de la Dirección
General de Desarrollo Educativo y
Gestión Regional
Vocal

Aprobó



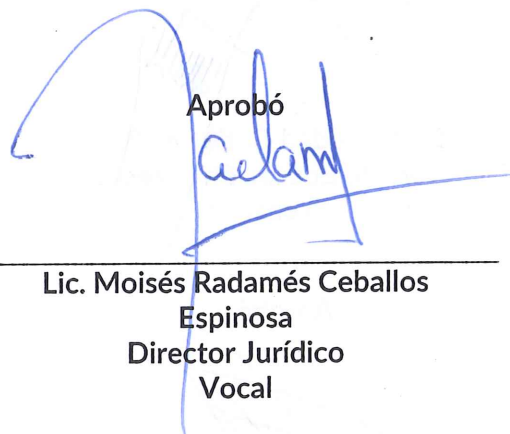
Mtro. Everth de Jesús Dzib Peraza
Subsecretario de Educación Superior
Vocal

Aprobó



Lic. Miguel Ángel Pech Estrella
Subsecretario de Educación Media
Superior
Vocal

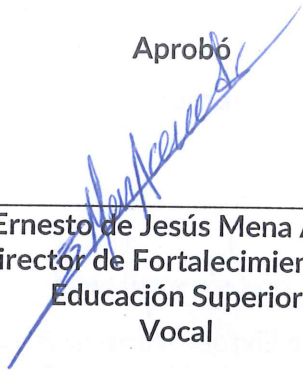
Aprobó



Lic. Moisés Radamés Ceballos
Espinosa
Director Jurídico
Vocal

Manual de Control Interno

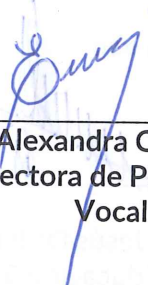
Aprobó


Lic. Ernesto de Jesús Mena Acevedo
Director de Fortalecimiento de
Educación Superior
Vocal

Aprobó


Mtra. Teresita Isabel Chan Estrella
Directora de Servicio Profesional
Vocal

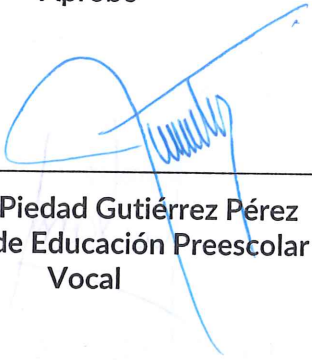
Aprobó


Dra. Edna Alexandra Canto Hernández
Directora de Planeación
Vocal

Aprobó


Lic. Evaly Viridiana Novelo Coello
Directora de Educación Inicial
Vocal

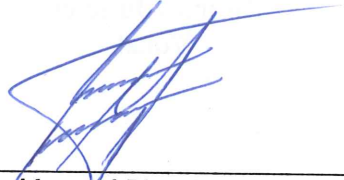
Aprobó


Lic. Silvia Piedad Gutiérrez Pérez
Directora de Educación Preescolar
Vocal

Aprobó


Lic. Martha Leticia del Sagrado
Corazón Pinzón Cachón
Directora de Educación Primaria
Vocal

Aprobó

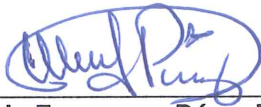

Dr. Rigel Ismael Pino Medina
Director de Educación Secundaria
Vocal

Aprobó


Lic. Martha Patricia Silveira Puerto
Directora de Educación Indígena
Vocal

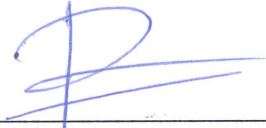
Manual de Control Interno

Aprobó



Lic. Wendy Esperanza Pérez Polanco
Directora de Educación Especial
Vocal

Aprobó



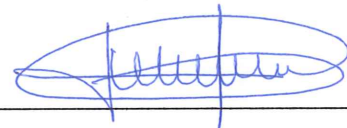
L.E.F. Mario Alberto Paredes León
Director de Educación Física
Vocal

Aprobó



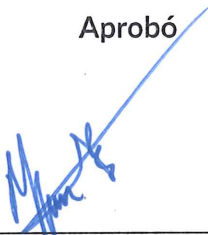
Profa. Lourdes Candelaria Martín
Heredia
Directora de Educación Artística
Vocal

Aprobó



Dra. Julieta Pérez Altamirano
Directora de Desarrollo Educativo
Vocal

Aprobó



Dr. Manuel del Jesús Larena España
Director de Servicios Regionales
Vocal