

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Educación

Manual de Control Interno

Revisión 05



Manual de Control Interno

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

Manual de Control Interno

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 4 |
| II. ALCANCE | 4 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| IV. DEFINICIONES | 5 |
| V. ANTECEDENTES | 5 |
| VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 10 |
| VII. RED DE PROCESOS | 18 |
| VIII. ALCANCE DEL SISTEMA | 19 |
| IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES | 22 |
| X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 24 |
| XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL | 69 |
| XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 70 |
| XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL | 72 |
| XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES | 77 |
| XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | 79 |
| XVI. ANEXOS | 79 |
| XVII. CONTROL DE CAMBIOS | 80 |
| XVIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 80 |

Manual de Control Interno

I. OBJETIVO

Unificar los criterios y conceptos para normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno en la Secretaría de Educación, con la finalidad de eficientar el desarrollo de las actividades, en apego a los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineados al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Archivos.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

Ámbito estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decreto 666 por el que se crea un Órgano Administrativo Desconcentrado por Función, Jerárquicamente Subordinado a la Secretaría de Educación y con Autonomía Operativa, denominado Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

Decreto número 414 que crea la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

Manual de Control Interno

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

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

Lineamientos: Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigentes.

NEM: Nueva Escuela Mexicana.

RECAPY: Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Titular: Secretario de Educación.

V. ANTECEDENTES

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

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

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

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

Descentralización de la Secretaría de Educación Pública (SEP)

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

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

El acuerdo planteó cuatro estrategias:

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

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

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

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

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

Manual de Control Interno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Título VIII, Secretaría de Educación

CAPÍTULO ÚNICO

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

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Especial;
- III. Dirección de Educación Primaria;
- IV. Dirección de Educación Secundaria;

Manual de Control Interno

- V. Dirección de Educación Media Superior y Superior;
- VI. Dirección de Educación Física;
- VII. Dirección de Educación Indígena;
- VIII. Dirección de Profesiones;
- IX. Dirección de Planeación;
- X. Dirección Administrativa;
- XI. Dirección de Finanzas;
- XII. Dirección Jurídica, y
- XIII. Dirección de Programas Estratégicos.

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

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación

CAPÍTULO ÚNICO

De la Organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

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

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

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

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación

CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

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

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Especial;
- III. Dirección de Educación Primaria;
- IV. Dirección de Educación Secundaria;
- V. Dirección de Educación Media Superior;

Manual de Control Interno

- VI. (Derogada, Diario Oficial, 18 de febrero de 2016)
- VII. Dirección de Educación Física;
- VIII. Dirección de Educación Indígena;
- IX. (Derogada, Diario Oficial, 18 de febrero de 2016)
- X. Dirección de Planeación;
- XI. Dirección Administrativa;
- XII. Dirección de Finanzas, y
- XIII. Dirección Jurídica.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 3 de febrero de 2017.

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación.

CAPÍTULO ÚNICO.

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

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

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

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 5 de marzo de 2025.

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

- I. Dirección General de Educación Superior;
 - a) Dirección de Servicio Profesional.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 21 de mayo de 2025.

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

- I. Subsecretaría de Educación Básica;
 - a. Dirección de Educación Inicial;

Manual de Control Interno

- b. Dirección de Educación Preescolar;
- c. Dirección de Educación Primaria;
- d. Dirección de Educación Secundaria;
- e. Dirección de Educación Indígena;
- f. Dirección de Educación Especial;
- g. Dirección de Educación Física, y
- h. Dirección de Educación Artística.
- II. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional;
 - a. Dirección de Desarrollo Educativo; y
 - b. Dirección de Servicios Regionales.
- III. Subsecretaría de Educación Media Superior;
 - a) Dirección de Servicios Educativos de Media Superior, y
 - b) Dirección de Desarrollo Educativo y Proyectos Estratégicos.
- IV. Subsecretaría de Educación Superior;
 - a) Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior, y
 - b) Dirección de Servicio Profesional.
- V. Dirección de Planeación;
- VI. Dirección de Administración y Finanzas; y
- VII. Dirección Jurídica.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Garantizar el derecho Universal a la educación de excelencia, en condiciones de equidad e inclusión; que valore y promueva la riqueza intercultural bilingüe; considerando la importancia de la educación en la prevención, la atención temprana y la creación de entornos escolares seguros y saludables.

Visión:

Ser un sistema educativo de excelencia, promotor de la inclusión, equidad, interculturalidad, pertinencia y valores éticos, en donde niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos desarrollen su máximo potencial, ejerciendo su derecho a la educación.

Valores:

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

- Cooperación
- Equidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad

Manual de Control Interno

Objetivo institucional:

Impartir y garantizar la Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior de forma obligatoria, laica, democrática, universal, inclusiva, pública, gratuita, intercultural y de excelencia, basada en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva; así como, impartir y garantizar la Educación Superior proporcionando los medios de acceso para las personas que cumplan con los requisitos dispuestos por las instituciones públicas; de igual manera aplicar la política estatal y la vinculación con el sector productivo, para fortalecer y mejorar el servicio profesional de la Educación Superior. Lo anterior, en apego al Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 2025; los Artículos 1, 6, 7, 8, 12, 16 y 17 de la Ley General de Educación publicada el 30 de septiembre de 2019 y del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en su última reforma publicada el 21 de mayo de 2025. Asimismo, la educación impartida será de calidad, para que las personas adquieran conocimientos significativos y la formación integral, con un sentido de pertenencia social basado en el respeto de la diversidad, con acceso, tránsito, permanencia, avance académico y, en su caso, egreso oportuno en el sistema educativo estatal, en apego al Artículo 5º. de la Ley de Educación del Estado de Yucatán, en su última reforma del 5 de agosto de 2024.

La planeación estratégica se rige por principios de armonización y coherencia con las políticas nacionales e internacionales, garantizando un desarrollo integral y sostenible. La alineación con el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 se realiza mediante un ejercicio técnico que, a través de matrices de vinculación, identifica las coincidencias estratégicas y establece la correspondencia entre los ejes nacionales y las Directrices y Vertientes del Plan Estatal, orientada hacia la consecución de las directrices del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2025-2030.

La alineación de la Secretaría de Educación con el Plan Estatal de Desarrollo de Yucatán Renacimiento Maya 2024 - 2030, se sitúa en la Directriz 3 denominada Educación, Cultura y Deporte Pilares del Renacimiento, misma que incluye sus vertientes con sus respectivos objetivos estratégicos, específicos y líneas de acción.

3.1. Educación humanista

Prioriza la capacitación docente, la actualización de planes de estudios y el uso de tecnologías educativas que preparen a los estudiantes para los retos del mundo actual, incluyendo acciones para mejorar la infraestructura educativa y garantizar que todas las comunidades, incluidas las rurales, tengan acceso equitativo a este modelo.

3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán.

3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y superior.

Manual de Control Interno

Líneas de Acción

3.1.1.1.1. Desarrollar actividades extracurriculares para el proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes con mayor rezago educativo.

3.1.1.1.2. Establecer canales de comunicación con los padres de familia, maestros y comunidad, fomentando la participación en la toma de decisiones y el apoyo a la educación de los estudiantes.

3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar.

3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión y la interculturalidad en el entorno educativo.

3.1.1.2. Objetivo específico: Mejorar la infraestructura en las escuelas de educación básica y media superior en las comunidades maya hablantes con mayor rezago educativo.

Líneas de Acción

3.1.1.2.1. Renovar y modernizar las aulas para atender las necesidades de la comunidad con infraestructura accesible e inclusiva.

3.1.1.2.2. Optimizar la infraestructura escolar mediante la ampliación de la cobertura de internet y la integración de tecnologías de la información para fortalecer el proceso educativo.

3.1.1.2.3. Rehabilitar bibliotecas escolares y/o de aula.

3.1.1.2.4. Verificar que las escuelas cuenten con los servicios básicos como agua y electricidad.

3.1.1.2.5. Fomentar la participación de la comunidad para el mantenimiento y cuidado de las escuelas.

3.1.1.2.6. Integrar un equipo interdisciplinario (psicología, trabajo social y otras especialidades)

que apoye y complemente la formación integral de los estudiantes.

3.1.1.2.7. Impulsar la rehabilitación y modernización de instalaciones hidráulicas, sanitarias y de energía en las escuelas

3.1.1.3. Objetivo específico: Disminuir el analfabetismo prioritariamente en las comunidades maya hablantes.

Líneas de Acción

3.1.1.3.1. Promover la lectura a lo largo de toda la vida.

3.1.1.3.2. Establecer ambientes de enseñanza entorno a la alfabetización por medio de círculos de lectura en las escuelas.

3.1.1.3.3. Fortalecer el hábito de la lectura, desarrollar un pensamiento crítico y combatir el analfabetismo a través del uso de bibliotecas y/o bibliotecas de aula.

3.1.1.3.4. Diseñar actividades de enseñanza-aprendizaje para la población joven y adulta.

3.1.1.3.5. Fortalecer a las Misiones Culturales para mejorar la calidad de servicio educativo y disminuir el analfabetismo.

Manual de Control Interno

3.1.1.3.6. Fortalecer la formación docente de las Misiones Culturales, promoviendo el modelo educativo de la Nueva Escuela Mexicana.

3.1.1.4. Objetivo específico: Ampliar la cobertura en el nivel de educación básica y media superior especialmente en áreas rurales y menos desarrolladas.

Líneas de Acción

3.1.1.4.1. Ejecutar acciones de infraestructura educativa para ampliar la cobertura en las escuelas de las comunidades maya-hablantes.

3.1.1.4.2. Desarrollar estrategias que faciliten el acceso y permanencia de los estudiantes de educación básica.

3.1.1.4.3. Fortalecer el esquema de becas para impulsar la eficiencia terminal en educación básica y media superior, para estudiantes con dificultades económicas.

3.1.1.4.4. Involucrar a líderes comunitarios y organizaciones locales para promover la inscripción y permanencia escolar.

3.1.1.5 Objetivo específico: Implementar currículos educativos, incorporando enfoques pedagógicos contemplados en la Nueva Escuela Mexicana.

Líneas de Acción

3.1.1.5.1. Establecer procesos de formación y desarrollo profesional que permitan a los docentes actualizarse en el modelo educativo de la NEM.

3.1.1.5.2. Implementar planes y programas de estudio de acuerdo con el modelo de la NEM.

3.1.1.5.3. Valorar los procesos de desarrollo aprendizaje para garantizar la evaluación formativa.

3.1.1.5.4. Fomentar el pensamiento crítico, científico, cívico, ético, emocional y ambiental de los estudiantes.

3.1.1.5.5. Fomentar la inclusión de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con necesidades educativas específicas, mediante la implementación de apoyos y ajustes razonables.

3.1.1.5.6. Desarrollar proyectos comunitarios transversales considerando el bienestar y la justicia social.

3.1.1.6. Objetivo específico: Mejorar las condiciones laborales de los trabajadores de la educación, para el éxito de la visión educativa centrada en las aspiraciones de la NEM.

Líneas de Acción

3.1.1.6.1. Fomentar en el colectivo docente la participación en las comunidades profesionales de aprendizaje con identidad y ética profesional.

3.1.1.6.2. Mejorar y ampliar la cobertura del sistema de reconocimiento profesional y respeto a los actores educativos.

3.1.1.6.3. Garantizar los derechos laborales y el respeto a los derechos humanos de los actores educativos.

Manual de Control Interno

3.1.1.6.4. Garantizar un ambiente laboral saludable y seguro para los maestros, con especial atención en sus condiciones físicas y emocionales.

3.1.1.6.5. Prevenir demandas injustificadas relacionadas con la práctica educativa.

3.1.1.6.6. Gestionar un salario justo para los docentes, valorando su formación, experiencia y responsabilidades en la academia.

3.1.2. Objetivo estratégico: Garantizar una educación intercultural bilingüe en las comunidades maya hablantes.

3.1.2.1. Objetivo específico: *Potenciar el reconocimiento y la valoración de la lengua materna con énfasis en la lengua maya.*

Líneas de Acción

3.1.2.1.1. Generar espacios educativos para favorecer las dos lenguas en las comunidades maya-hablantes.

3.1.2.1.2. Fortalecer los diálogos y puentes de comunicación entre personas de diferentes culturas.

3.1.2.1.3. Desarrollar estrategias que fomenten el respeto y tolerancia entre personas.

3.1.2.1.4. Fortalecer la identidad y la cultura maya, a través de la enseñanza y aprendizaje de la lengua maya en todos los niveles y modalidades educativas, en las Instituciones Gubernamentales, espacios públicos y en el sector privado.

3.1.2.1.5. Implementar estrategias para favorecer el conocimiento y valoración de la historia, cosmovisión y las experiencias artísticas del pueblo yucateco.

3.1.2.1.6. Diseñar estrategias para incentivar el acceso, permanencia, tránsito, formación y desarrollo de los educandos con enfoque intercultural y plurilingüe.

3.1.2.2. Objetivo específico: Reconocer y valorar a las comunidades afrodescendientes y migrantes en escuelas de educación básica y media superior.

Líneas de Acción

3.1.2.2.1. Desarrollar proyectos de servicio e intercambio entre la escuela y la comunidad-territorio a partir de la reapropiación de los conocimientos, experiencias, saberes y prácticas aprendidas.

3.1.2.2.2. Fomentar la empatía y el respeto hacia las diferencias culturales, étnicas y lingüísticas.

3.1.2.2.3. Fomentar la participación de estudiantes en proyectos que rescaten y visibilicen sus raíces culturales.

3.1.2.2.4. Promover talleres sobre diversidad, inclusión y no discriminación.

3.1.2.3. Objetivo específico: Mejorar la infraestructura escolar de educación básica y media superior, principalmente en las comunidades maya-hablantes.

Manual de Control Interno

Líneas de Acción

3.1.2.3.1. Generar espacios con infraestructura adecuada y de calidad, garantizando los servicios básicos de agua y electricidad.

3.1.2.3.2. Valorar el aumento del número de docentes en las comunidades maya-hablantes en función de las necesidades del servicio.

3.1.2.3.3. Elaborar material académico, didáctico, literario, científico pertinente a la Nueva Educación Indígena para educación básica y media superior.

3.1.2.3.4. Promover la conectividad y el acceso a las tecnologías de la información y comunicación de las escuelas de maya-hablantes, a través del acceso y la capacitación en su uso.

3.1.2.4. Objetivo específico: Establecer procesos de capacitación en docentes que brindan su servicio en lengua maya en escuelas de educación básica y media superior.

Líneas de Acción

3.1.2.4.1. Coordinar la formación de docentes que enseñan en lengua maya, en el modelo de la Nueva Educación Indígena.

3.1.2.4.2. Diseñar un perfil pertinente para docentes de la Nueva Educación Indígena, con un currículo que los docentes implementen de manera efectiva en las comunidades maya-hablantes.

3.1.2.4.3. Promover el aprendizaje del idioma maya en los centros escolares de educación básica para preservar y fortalecer la identidad cultural.

3.1.2.4.4. Desarrollar procesos de formación, actualización y certificación de maestras y maestros en la lengua maya.

3.1.2.5 Objetivo específico: Asegurar una educación integral y humanista en la lengua maya en educación básica y media superior.

Líneas de Acción

3.1.2.5.1. Desarrollar procesos de formación a docentes sobre temas de filosofía institucional maya, inclusión, equidad de género en educación básica y media superior.

3.1.2.5.2. Generar ambientes de aprendizaje en donde la comunidad educativa comparta experiencias para realizar las adecuaciones curriculares de acuerdo con las necesidades de pertinencia lingüística y cultural.

3.1.2.5.3. Fortalecer los valores de interculturalidad hacia el pueblo maya sustentando la igualdad, equidad e inclusión.

3.1.2.5.4. Desarrollar planes de estudio que integran la lengua maya como asignatura en educación básica y media superior.

3.1.2.6. Objetivo específico: Incorporar en el currículo educativo el enfoque pedagógico de la NEM, para fortalecer la educación intercultural en la educación básica y media superior.

Manual de Control Interno

Líneas de Acción

- 3.1.2.6.1. Coordinar la formación de docentes en relación con el uso de las metodologías y herramientas didácticas con el enfoque pedagógico de la NEM.
- 3.1.2.6.2. Fomentar la interculturalidad por medio de las tradiciones mayas, con la participación de los padres de familia y comunidad.
- 3.1.2.6.3. Fomentar en las escuelas proyectos educativos relacionados con las prácticas vivenciales y del entorno de los estudiantes.
- 3.1.2.6.4. Fomentar proyectos productivos como huertos y granjas escolares, taller de artesanías entre otros que refuercen el intercambio de conocimientos y saberes entre docentes, estudiantes, padres de familia y otros miembros de la comunidad.
- 3.1.2.6.5. Establecer convenios de colaboración con proveedores de alimentos para garantizar el acceso a opciones nutritivas de calidad y con precios accesibles en los centros educativos.

3.1.3. Objetivo estratégico: Extender la Nueva Escuela Mexicana en la educación básica y media superior en Yucatán.

3.1.3.1. Objetivo específico: Fortalecer la infraestructura educativa con equipamiento y tecnología en educación básica y media superior.

Líneas de Acción

- 3.1.3.1.1. Incrementar el equipamiento informático y conectividad de red interna, que promuevan el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- 3.1.3.1.2. Fortalecer la enseñanza aprendizaje que mejore la experiencia de los estudiantes de educación media superior promoviendo el uso de manera efectiva de las tecnologías de información.
- 3.1.3.1.3. Desarrollar procesos de formación a docentes de educación básica en el uso didáctico de las tecnologías de información en el aula.
- 3.1.3.1.4. Robustecer el equipamiento tecnológico en las aulas de educación media superior.
- 3.1.3.1.5. Establecer procesos de mantenimiento y cuidado del edificio y mobiliario.
- 3.1.3.1.6. Valorar la asignación del número de personal docente que cuentan las escuelas de educación básica y media superior en función de las necesidades del servicio.

3.1.3.2. Objetivo específico: Diseñar acciones para la implementación del nuevo modelo educativo de la NEM en la educación básica y media superior.

Líneas de Acción

- 3.1.3.2.1. Impartir talleres para docentes de educación superior para el fortalecimiento del uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- 3.1.3.2.2. Fortalecer la educación integral y humanista en los estudiantes de educación básica y media superior.
- 3.1.3.2.3. Implementar la coordinación interinstitucional para la atención oportuna de las necesidades de cada escuela de educación básica y media superior.

Manual de Control Interno

3.1.3.2.4. Reforzar, crear y actualizar materiales educativos alineados a la NEM, garantizando recursos que reflejen las mejores prácticas pedagógicas y los objetivos del modelo.

3.1.3.3. Objetivo específico: Garantizar el derecho a una educación especial inclusiva y equitativa en la educación básica.

Líneas de Acción

3.1.3.3.1. Gestionar y garantizar que las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER) cuenten con el personal profesional para brindar el servicio educativo.

3.1.3.3.2. Gestionar y garantizar la creación de nuevos Centros de Atención Múltiple (CAM) para apoyar la inclusión.

3.1.3.3.3. Gestionar convenios de apoyo entre las escuelas con servicios de educación especial, para la atención oportuna a los estudiantes de educación básica.

3.1.3.3.4. Desarrollar cursos de formación para el colectivo docente de los niveles educativos, con el propósito de mejorar el desempeño dentro de las aulas y responder con equidad a las características, necesidades, intereses, capacidades, habilidades, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.

3.1.3.4. Objetivo específico: Mejorar la eficacia y pertinencia de los servicios educativos en educación media superior.

Líneas de Acción

3.1.3.4.1. Coordinar acciones que vinculen la educación media superior con el sector productivo, para mejorar la formación técnica y tecnológica en los estudiantes.

3.1.3.4.2. Fomentar la comunicación con los padres de familia en proyectos para fortalecer los valores en los estudiantes.

3.1.3.4.3. Coordinar talleres para los estudiantes en tema de violencia escolar.

3.1.3.4.4. Consolidar la educación dual y profesionalización técnica entre los subsistemas de la educación media superior.

3.1.3.4.5. Fomentar acciones innovadoras que promuevan la mejora en los estudiantes ante las necesidades del mundo actual.

3.1.3.4.6. Garantizar el acceso a los servicios educativos de educación media superior con una perspectiva inclusiva.

3.1.3.5. Objetivo específico: Mejorar la eficacia y pertinencia de los planes de estudio de la educación básica y media superior.

Líneas de Acción

3.1.3.5.1. Desarrollar procesos de formación a los docentes de educación básica y media superior sobre las metodologías didácticas para el desarrollo de proyectos educativos de la NEM.

3.1.3.5.2. Implementar la evaluación formativa en los estudiantes a través de diferentes instrumentos y herramientas en educación media superior.

Manual de Control Interno

3.1.3.5.3. Establecer el uso de herramientas tecnológicas para el aprendizaje en la práctica educativa, que permita el desarrollo en los estudiantes de educación media superior.

3.1.3.5.4. Promover el trabajo colaborativo con los estudiantes para la correcta aplicación de los planes y programas de la NEM.

3.1.3.5.5. Mejorar los instrumentos de evaluación que utilizan los docentes en la evaluación de los conocimientos y habilidades de los estudiantes.

3.1.3.6. Objetivo específico: Mejorar la evaluación educativa que permita identificar áreas de oportunidad en los actores que integran la educación básica y media superior.

Líneas de Acción

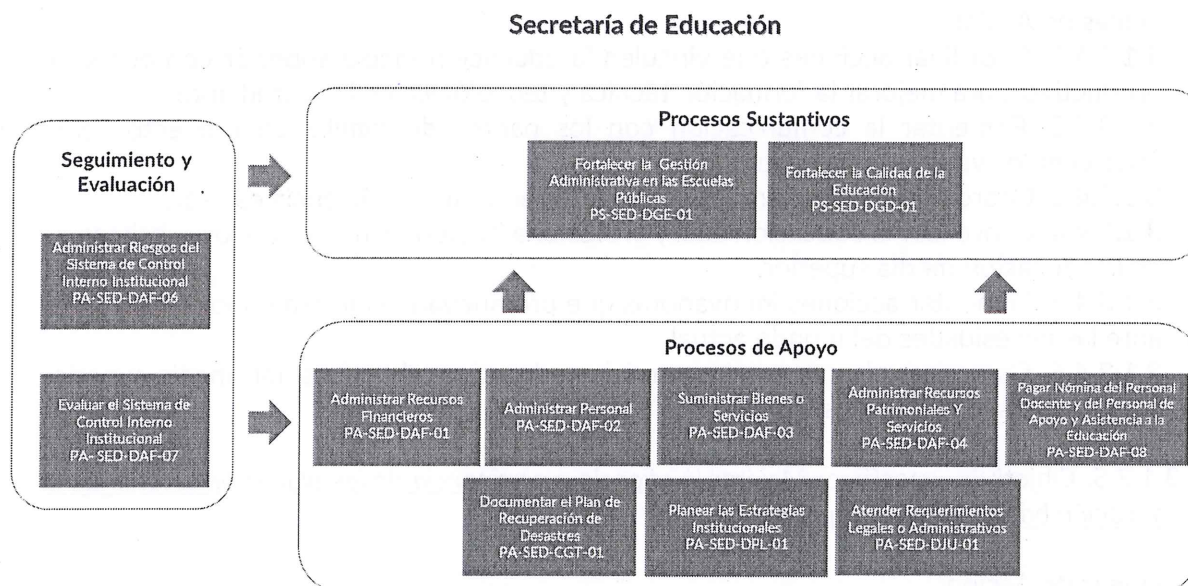
3.1.3.6.1. Fomentar la evaluación entre pares para un mejoramiento entre las prácticas educativas en los docentes.

3.1.3.6.2. Aplicar instrumentos para la autoevaluación docente de acuerdo con las necesidades propias de cada nivel educativo.

3.1.3.6.3. Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de la planeación educativa.

3.1.3.6.4. Identificar áreas de mejora en los procesos que apoyan el rendimiento académico, a través de la evaluación periódica de los métodos de enseñanza.

VII. RED DE PROCESOS



Fuente: Departamento de Innovación y Mejora Continua, 2025.

Manual de Control Interno

VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

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

Procesos sustantivos

| Nombre del Proceso | Objetivo del Proceso | Código | Unidad Administrativa |
|--|---|---------------|--|
| Fortalecer la Calidad de la Educación | Brindar formación continua y asesoría en materia educativa y de vida saludable, a todo el personal docente de la Secretaría de Educación, a través de capacitaciones y/o actualizaciones, con base en los lineamientos vigentes y autorizados por la entidad estatal, mediante el modelo de gestión regional, contribuyendo a la excelencia de la educación en un marco de inclusión y equidad. | PS-SED-DGD-01 | Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional |
| Para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas | Diseñar, implementar e integrar las estrategias que coadyuvan al Sistema Educativo impartido desde las Escuelas Públicas de la Educación Básica. | PS-SED-DGE-01 | Dirección General de Educación Básica |

Procesos de apoyo

| Nombre del Proceso | Objetivo del Proceso | Código | Unidad Administrativa |
|----------------------------------|---|---------------|---|
| Administrar Recursos Financieros | Establecer las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, a fin de optimizar su ejercicio y su observancia documental. | PA-SED-DAF-01 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Administrar Personal | Establecer las actividades para la coordinación y vigilancia en las operaciones de los sistemas y procesos de administración de la Secretaría en materia de recursos humanos, a fin de cumplir con lo | PA-SED-DAF-02 | Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Organización y |

Manual de Control Interno

| Nombre del Proceso | Objetivo del Proceso | Código | Unidad Administrativa |
|--|--|---------------|--|
| | establecido en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional. | | Administración de Personal |
| Suministrar Bienes o Servicios | Establecer las actividades para el suministro de bienes o servicios a las unidades administrativas de la Secretaría, en apego a las disposiciones legales y normativas establecidas. | PA-SED-DAF-03 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios | Establecer las actividades para el registro, resguardo, mantenimiento y control de los bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría, adscritas a los Centros de Costos respectivos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales y normativas establecidas. | PA-SED-DAF-04 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Administrar Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional | Identificar y evaluar los eventos adversos e inciertos, externos o internos, que puedan obstaculizar o impedir la consecución de las metas y objetivos institucionales, así como los procesos de la Secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional. | PA-SED-DAF-06 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional | Asegurar que se lleve a cabo una revisión interna y determinar el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional, con la finalidad de conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales. | PA-SED-DAF-07 | Dirección de Administración y Finanzas |
| Pagar Nómina del Personal Docente y de Personal de Apoyo y | Establecer las actividades para la contratación, asignación y pago de los docentes y de personal de apoyo y asistencia a la educación, estatal y federal, en los niveles educativos y | PA-SED-DAF-08 | Dirección de Administración y Finanzas |

Manual de Control Interno

| Nombre del Proceso | Objetivo del Proceso | Código | Unidad Administrativa |
|--|--|---------------|--|
| Asistencia a la Educación | demás unidades administrativas de Secretaría, con la finalidad de registrar y entregar la remuneración por los servicios prestados, conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas. | | Dirección de Planeación Niveles Educativos de Educación Básica, Media Superior y Superior |
| Planear las Estrategias Institucionales | Establecer las actividades y directrices necesarias para el proceso de planeación de estrategias institucionales con la finalidad de definir los recursos, así como su distribución para el alcance de los objetivos institucionales de la Secretaría de Educación. | PA-SED-DPL-01 | Dirección de Planeación |
| Documentar el Plan de Recuperación de Desastres | Establecer actividades que permitan mantener la continuidad de las operaciones en las unidades administrativas, a fin de mitigar o recuperar activos digitales ante un evento que pueda dañar componentes tecnológicos, y/o detener operaciones o servicios apoyados en los sistemas de información, apegadas a las Guías emitidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | PA-SED-CGT-01 | Despacho del Secretario / Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Atender Requerimientos Legales o Administrativos | Establecer actividades y procedimientos contemplados para la atención de asuntos legales o administrativos, con la finalidad de gestionar la información solicitada. | PA-SED-DJU-01 | Dirección Jurídica |

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

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

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

En la Secretaría de Educación se contemplan disposiciones jurídicas y normativas, como son: el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024 - 2030, los Programas Educativos, el Manual de Procedimientos, el Manual de Organización General, los Manuales de Organización por unidades administrativas, el Manual de Control Interno, Políticas y demás documentos normativos administrativos de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, a fin de alcanzar la misión, los objetivos y las metas institucionales.

2. Objetivos principales

- Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que la institución brinde a través de sus centros de trabajo a la sociedad.
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía, así como su evaluación.
- Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a la institución y a sus centros de trabajo, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

Los objetivos señalados, se agrupan en las siguientes categorías:

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

Manual de Control Interno

3. Sistema de control interno institucional

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

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

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

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

4. Documentación del control interno

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

- Un Manual de Control Interno para asegurar la eficaz planeación, operación y control de los procesos de gestión.
- Un Manual de Organización General y Manuales de Organización de las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría, en los que se describen las funciones de cada uno de los puestos del personal que labora en la misma.
- Un Manual de Procedimientos que integra a las unidades administrativas y sus áreas respectivas, en el que se describen las actividades a seguir en la realización de las funciones, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Políticas que contiene las diferentes directrices aplicables a la Secretaría, en donde se establece el criterio y el marco de actuación general, orientando las acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con el apartado VI de este manual, los cuales son obligatorios para la operatividad.
- Resultados de evaluaciones internas y revisiones de control interno documentados y formalizados, con la finalidad de poder identificar problemas o debilidades, así como las áreas de oportunidad en el control interno.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora en planes de acción derivados del punto anterior, así de quejas, debilidades o riesgos en la operación diaria, acuerdos del Comité de Control Interno, entre otros, para resolver problemas, solventar debilidades e implementar mejoras en las áreas de oportunidad.

Manual de Control Interno

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

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

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

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

El Titular fomenta dentro de la Secretaría, un ambiente de control y clima organizacional de respeto e integridad, con actitud de compromiso, y congruente con el Código de Ética de los

Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, previniendo irregularidades administrativas y de corrupción, en apego al marco jurídico, que rige la Administración Pública Estatal.

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

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|---|
| I | Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción. | <ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. • Sistema de Control Interno Institucional. • Auditorías de Órganos Fiscalizadores • Manual de Procedimientos (PR-DGD-UIG-01 PR-DJU-01 PR-DAF-GIC-01) | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Subsecretarios • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional y demás Directores Generales • Secretario Técnico • Director Jurídico, Director de Administración y Finanzas y demás Directores • Subdirector de Organización y Administración de Personal |

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|-----|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética • Coordinadores Generales • Comité de Control Interno Institucional |
| II | Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Sesiones del Comité de Control Interno Institucional • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06 PA-SED-DAF-07) | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas |
| III | Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de Puestos (Primer y Segundo Nivel de Estructura Orgánica documentados) | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos |
| IV | Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización General (Descriptiva de Puesto) • Manual de Organización por Unidad Administrativa (Descriptiva de Puesto) | <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarios • Coordinadores Generales • Director de Administración Finanzas • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación |
| V | Establecer la estructura organizativa a través de los organigramas generales de la institución aprobados en término del RECAPY, y los suplementarios por cada unidad administrativa que defina niveles de autoridad, | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización General (Descriptiva de Puesto) • Manual de Organización por Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales |

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|-----|---|--|--|
| | líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas. | <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de Puestos (Primer y Segundo Nivel de Estructura Orgánica documentados) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-06) | <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación • Subjefe de Calidad y Mejora Continua |
| VI | Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-GIC-03 PR-CAM-SAC-01 PR-DEP-EAR-01 PR-DEP-TCO-01) | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Subdirección de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética • Director del Centro de Actualización del Magisterio • Director de Educación Primaria • Jefe de Departamento de Trámite y Control |
| VII | Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas. | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Interna del Sistema de Control Interno Institucional • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06 PA-SED-DAF-07) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-08) | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Calidad y Mejora Continua |

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|------|--|---|--|
| VIII | Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Página Web <u>Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán</u> (yucatan.gob.mx) Intranet de la Secretaría de Educación <u>Archivos - Intranet SEGEY</u> (yucatan.gob.mx) | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Director de Administración Finanzas Director de Planeación Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua Subjefe de Calidad y Mejora Continua |
| IX | Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> Revisiones e Informes Trimestrales Manual de Procedimientos (PR-DPL-PES-02 PR-DPL-PES-03 PR-DPL-PES-04 PR-DPL-PES-05 PR-DPL-PES-06) | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Subsecretarios Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento Subjefe de Planeación y Proyectos Subjefe de Gestión |
| X | Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Manual de Organización General Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-02 PR-DGD-CIN-01) Políticas (PL-DAF-IMC-01) Página Web <u>Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán</u> (yucatan.gob.mx) Intranet de la Secretaría de Educación <u>Archivos -</u> | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Subsecretarios Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación Subjefe de Calidad y Mejora Continua |

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|----|---|--|---|
| | | <u>Intranet SEGEY</u> (yucatan.gob.mx) | |
| XI | Establecer los mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como la publicación conforme a la normativa aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> • Guía de Archivo Documental • Inventarios • Políticas (PL-DAF-ARC-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ARC-01, PR-DAF-SIA-02, PR-DAF-ARC-03) | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Director de Administración y Finanzas y demás Directores • Coordinador de Archivos |

2. Segundo componente: Administración de riesgos

El titular de la Secretaría en conjunto con los subsecretarios, directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, evalúan los riesgos identificados

en los procesos y procedimientos autorizados por los responsables de cada unidad administrativa, conforme al Proceso para Administrar Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional (PA-SED-DAF-06) referido en el apartado VIII. Alcance del Sistema, como en el Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (PR-DAF-IMC-07) contenido en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación, apegados a la normativa establecida del Anexo 1; Metodología para elaborar la matriz de administración de riesgos institucional, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

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

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|---|---------------------------|---|---|
| I | Identificación de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-07) | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales |

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|-----|-------------------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Subdirectores de Unidades Administrativas • Jefes de Departamento • Coordinadores • Coordinador de Control Interno • Subjefe de Calidad y Mejora Continua |
| II | Análisis de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno • Matriz de Administración de Riesgos • Mapa de Riesgos • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos • Matriz de Administración de Riesgos Institucional • Mapa de Riesgos Institucional • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones Recurrentes de Órganos Fiscalizadores | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Subdirectores de Unidades Administrativas • Jefes de Departamento • Coordinadores |
| III | Respuesta a los riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de la Revisión y Evaluación de Riesgos • Actas de Sesión del Comité de Control Interno Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Control Interno • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Calidad y Mejora Continua • Comité de Control Interno Institucional |

3. Tercer componente: Actividades de control.

Las actividades de control, son ejecutadas en todos los niveles jerárquicos, conforme a las atribuciones que al respecto le confieren las disposiciones legales y normativas establecidas en la Secretaría de Educación, sin embargo, el titular de la Secretaría en conjunto con los

Manual de Control Interno

subsecretarios, directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento o equivalentes al mismo, llevan a cabo estrategias y acciones que permiten evitar los riesgos y asegurar que los procesos de gestión, cumplan de manera razonable con los objetivos y metas institucionales, y permiten tener mayor certeza sobre las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con los objetivos y metas institucionales.

Las actividades de control en la Secretaría de Educación son:

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|-----|---|---|--|
| I | Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Manual de Procedimientos Políticas | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Comité de Control Interno Institucional Coordinador de Control Interno Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua Subjefe de Calidad y Mejora Continua |
| II | Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> Página Web <u>Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán</u> (yucatan.gob.mx) Intranet de la Secretaría de Educación <u>Archivos - Intranet SEGEY</u> (yucatan.gob.mx) Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-03) | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Jefe de Innovación y Mejora Continua |
| III | Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-04) Políticas Registro Estatal de Trámites y Servicios | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Subsecretarios Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua |

Manual de Control Interno

| Principio | Evidencia | Responsable |
|-----------|-----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Mejora Regulatoria |

Procesos sustantivos

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

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|-----|---|--|---|
| I | Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Trabajo • Subprogramas operativos específicos por áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales |
| II | Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales, a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Programas Presupuestarios • Indicadores por Proceso | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales |
| III | Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata. | <ul style="list-style-type: none"> • Informes Trimestrales • Planes de Acción | <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Jefes de Departamento • Coordinadores |
| IV | Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DJU-SJU-01 PR-DJU-ACO-01 PR-DJU-ACO-03 PR-DJU-NOR-01) | <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarios • Directores Generales • Secretario Técnico • Director Jurídico y demás Directores |

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|---|
| | y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario. | PR-DJU-NOR-03 PR-DJU-TRN-01) <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones) • Página Web <u>Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán</u> (yucatan.gob.mx) • Intranet de la Secretaría de Educación <u>Archivos - Intranet SEGEY</u> (yucatan.gob.mx) | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Generales • Subdirección Jurídica • Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos • Jefe de Departamento de Normatividad • Unidad de Transparencia • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Jefes de Departamentos • Coordinadores |
| V | Fortalecer la Calidad de la Educación | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DGD-02 PR-DGD-03 PR-DGD-06 PR-DGD-07 PR-DGD-08 PR-DGD-09 PR-DGD-CPE-01 PR-DGD-NAE-01 PR-DDE-DAS-01 PR-DDE-PAR-02 PR-DDE-FFS-01 PR-DDE-PCE-01 PR-DDE-PLE-01 PR-DDE-PNI-01 PR-DDE-DPD-01 PR-DDE-AAE-01 PR-DGD-SER-01 PR-DSR-SGE-01 PR-DSR-UPS-01 PR-DSR-CDE-01 PR-DDP-DER-01 | <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Coordinador de Normatividad • Coordinador de Evaluación de Programas • Coordinador de Cultura y Promoción Editorial • Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar • Director de Desarrollo Educativo • Coordinador Estatal del Programa para la |

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|--|---|
| | | PR-DDP-ESA-01 PR-DDP-ESA-02 PR-DDP-DER-02 PR-DDP-PEF-02 PR-DDP-DHU-01 PR-DDP-DHU-03) | Atención al Rezago en Educación Básica <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica • Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora • Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar • Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura • Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés • Director de Servicios Regionales • Coordinador de Servicios Generales • Coordinador Estatal de Participación Social en la Educación • Coordinación Regional CEDE • Director de Desarrollo Personal y Social • Jefe de Departamento de Desarrollo Humano |
| VI | Para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DEI-CEI-01) • Manual de Procedimientos (PR-DGE-07 PR-DGE-06 PR-DGE-05 PR-DGE-IRA-01 | <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Educativo • Coordinador de Gestión Administrativa • Jefe de Departamento de |

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|--|----------------------|---|--|
| | | PR-DGE-IRA-02 PR-DGE-IRA-03 PR-DGE-EPA-01 PR-DGE-EPA-02 PR-DGE-EPA-03 PR-DGE-EPA-04 PR-DGE-EPA-05 PR-DEI-02 PR-DEI-03 PR-DEI-EIN-04 PR-DGE-EIN-05 PR-DEI-SED-01 PR-DEI-SED-02 PR-DEI-SED-03 PR-DEI-SED-04 PR-DEE-01 PR-DEE-SED-01 PR-DEE-SED-02 PR-DEE-SED-03 PR-DEP-SED-01 PR-DEP-SED-02 PR-DEP-TCO-02 PR-DES-CES-02 PR-DES-CES-03 PR-DEI-LCM-01 PR-DEI-LCM-03 PR-DEI-SEU-01 PR-DEI-SEU-02 PR-DEI-SEU-03 | Escuelas Particulares <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Educación Inicial • Director de Educación Inicial y Preescolar • Jefe de Departamento de Servicios Educativos • Director de Educación Especial • Jefe de Departamento de Trámite y Control • Jefe de Departamento de Servicios Educativos • Director de Educación Primaria • Jefe de Departamento de Trámite y Control • Jefe de Departamento de Servicios Educativos • Director de Educación Secundaria • Jefe de Departamento de Contraloría Escolar • Director de Educación Indígena • Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya • Jefe de Departamento de Servicios Educativos |

Manual de Control Interno

Procesos de apoyo

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

a) Administración de Recursos Financieros

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|---|---|--|
| 1 | Proceso para Administrar Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-01) | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas |
| a) | Elaborar cortes y reportes diarios de los ingresos y cobranzas en los casos en que la institución reciba ingresos. Dichos reportes deberán cotejarse contra las fichas de recibo, los registros contables y su documentación soporte. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-08 PR-DAF-RFI-25 PR-DES-CES-03) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería Subjefe de Contabilidad Director de Educación Secundaria Jefe de Departamento de Contraloría Escolar |
| b) | Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados. | <ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI- 04) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-25) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería |
| c) | Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas. | <ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI- 04) | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería |
| d) | Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-02) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-09 PR-DAF-RFI-13 PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-11) | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Fiscalización |

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Contabilidad |
| e) | Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado. | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RFI-02) | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización |
| f) | Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RFI-02) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-11 PR-DAF-RFI-13 PR-UJD-ADM-01 PR-DDP-ADM-02) | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización • Subjefe de Contabilidad • Jefe del Despacho del Secretario • Coordinador Administrativo • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Director de Desarrollo Personal y Social |
| g) | Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente. | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RFI-04) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-25) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Tesorería |
| h) | Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área. | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RFI-02) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-GSE-05) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización • Coordinador de Revisión y Gestión |

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|---|---|
| i) | Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-03) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Conciliación Bancaria |
| j) | Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-26 PR-DAF-RFI-27) | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería |
| k) | Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-SED-DES-01 PL-DAF-RFI-01) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-01 PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-29 PR-DAF-PRE-02 PR-DAF-PRE-04) | <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Nómina Electrónica Subjefe de Tesorería Subjefe de Fiscalización Subjefe de Proyectos Transversales Subjefe de Contabilidad Jefe de Departamento de Adquisiciones Jefe de Departamento de Presupuestos |
| l) | Verificar que los CFDI estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria. | <ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-02) Manual de Procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas |

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|--|---|
| | | (PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-11 PR-DAF-RFI-18 PR-DAF-RFI-24) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización • Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) |
| m) | Verificar que los CFDI pagados, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-18) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Fiscalización |
| n) | Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RFI- 04) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-06 PR-DAF-RFI-17 PR-DAF-RFI-24) | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Distribución de Cheques • Subjefe de Conciliación Bancaria • Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) |
| ñ) | Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas para Asignar Viáticos y Pasajes en el Estado, Nacionales e Internacionales, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización • Subjefe de Contabilidad |
| o) | Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-02 PR-DAF-RFI-04 PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-17) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización • Subjefe de Tesorería |

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|--|--|
| | contabilidad conforme a la documentación soporte. | PR-DAF-RFI-18 PR-DAF-RFI-20) | <ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Distribución de Cheques • Subjefe de Nómina Electrónica • Subjefe de Conciliación Bancaria • Subjefe de Contabilidad |
| p) | Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su comportamiento y el resultado de las acciones de cobro. En su caso, establecer y registrar la estimación para cuentas incobrables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-16) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad |
| q) | Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-16 PR-DAF-PRE-02 PR-DAF-PRE-04) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Jefe de Departamento de Presupuestos |
| r) | Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte e identificar el origen de los recursos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-17 PR-DAF-RFI-19 PR-DAF-PRE-02 PR-DAF-PRE-04) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Jefe de Departamento de Presupuestos |
| s) | Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-19) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros |

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

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|--|---|
| | saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes. | PR-DAF-PRE-02 PR-DAF-PRE-04) | <ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Contabilidad • Jefe de Departamento de Presupuestos |
| t) | Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-02 PR-DAF-RFI-05) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Conciliación Bancaria • Subjefe de Nómina Electrónica |
| u) | Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-02 PR-DAF-RFI-05 PR-DAF-PRE-09) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuestos • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Conciliación Bancaria • Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal • Subjefe de Nómina Electrónica |
| v) | Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-23 PR-DGD-GAF-01 PR-DAF-PRE-01) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación |

Manual de Control Interno

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuestos • Subjefe de Control Presupuestal y OPD'S • Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera. |
| w) | Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-PRE-01 PR-DAF-PRE-03) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuesto • Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal • Jefe de Departamento de Presupuestos • Subjefe de Control Presupuestal y OPD'S |
| x) | Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-PRE-01 PR-DAF-PRE-03 PR-DGD-GAF-01) | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuestos • Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal • Subjefe de Control Presupuestal y OPD'S • Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera. |

Manual de Control Interno

b) Administración de Recursos Humanos

| | Actividad de Control | Evidencia | Responsable |
|----|--|--|--|
| 2 | Proceso para Administrar Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-02) | <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas |
| a) | Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso, y capacitación al personal que labora en la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-GIC-06 PR-DAF-GIC-03 PR-DAF-GSE-04 PR-DDE-EAA-01 PR-DDE-PIF-01 PR-DEM-SED-02 PR-CAM-SAC-01 PR-DAF-IMC-01 PR-DDE-PET-01) | <ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Organización y Administración de Personal Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética Subjefe de Capacitación Coordinador de Gestión y Revisión Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Director de Desarrollo Educativo Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado. Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica Director de Educación de Media Superior Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y |