



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

**Secretaría de Investigación, Innovación y
Educación Superior**

Manual de Control Interno

Revisión 00

“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 Investigación, Innovación y Educación Superior, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución.”

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 4 |
| II. ALCANCE | 4 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| IV. DEFINICIONES | 4 |
| V. ANTECEDENTES | 7 |
| VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 7 |
| VII. RED DE PROCESOS | 8 |
| VIII. ALCANCE DE SISTEMA | 9 |
| IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES | 12 |
| X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 13 |
| XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL | 38 |
| XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 41 |
| XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL | 42 |
| XIV. FACULTADES V OBLIGACIONES | 46 |
| XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | 48 |
| XVI. ANEXOS | 48 |
| XVII. CONTROL DE CAMBIOS | 49 |
| XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 49 |

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 Investigación, Innovación y Educación Superior 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 adscritos a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ámbito estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán

Ley de Planeación para el Estado de Yucatán

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

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024

Reglamento de la ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 11 2019 por el que se expide los Lineamientos de Control Interno Institucional.

Acuerdo SCG-4-2019 por el cual se expide el Código de Ética

Acuerdo SCG 6 2019 por el que se expide los Lineamientos de Comité de Ética

Decreto 158/2014 por el que se expide el Reglamento de la Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán

IV. DEFINICIONES

Acciones correctivas: aquellas determinadas e implantadas por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Manual de Control Interno

Acciones de mejora: aquellas determinadas por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán.

Comité: Órgano Colegiado de asesoría y Consulta de la institución, con el objeto de establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, así como para el análisis y seguimiento en la detección y administración de riesgos.

Dependencias: Secretarías en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Entidades: los organismos públicos descentralizados: las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Impacto: las consecuencias negativas en el supuesto de materializarse el riesgo.

Indicador: los indicadores de desempeño, de gestión y de resultados

Institución: las dependencias o entidades que integran la Administración Pública Estatal.

Lineamientos del Control Interno. SCG-11-2017: Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.

Manual de Control Interno: es el documento que contiene los elementos y conceptos necesarios para la aplicación del Control Interno de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Mapa de Riesgos: representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto.

Normas de Conducta: el conjunto de reglas prácticas.

Objetivos Institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose de los programas que conforman el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Yucatán, en particular de los programas institucionales, de investigación, educativos, según corresponda.

Manual de Control Interno

Órgano de control interno: la Unidad de Gestión del Sistema.

Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado.

Procedimientos: el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos.

Procesos de apoyo: el conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente, pero contribuyen al logro de los resultados.

Procesos sustantivos: el conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la institución, con base en las funciones que al respecto le confiere el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Programa de trabajo: Esquema general anual que incluye el PTCl y PTAR.

PTCl: Programa de trabajo de Control Interno.

PTAR: Programa de trabajo de Administración de Riesgos.

Riesgo: el evento adverso e incierto, externo o interno.

Seguridad razonable: el nivel satisfactorio de confianza en el logro de los objetivos.

Sistema de información institucional: el conjunto de elementos orientados a la recolección, procesamiento y administración de datos, los cuales proporcionan información para la toma de decisiones.

Sistema de Control Interno Institucional: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica

Titular: El Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Unidades administrativas: Las comprendidas en la estructura orgánica.

V. ANTECEDENTES

En el mes de octubre del 2015, el Gobierno de Yucatán abrió una ruta certera, con políticas públicas precisas, para consolidar el desarrollo y la capacitación de capital humano de alto nivel, aglutinar las capacidades científicas de los investigadores y de sus centros de trabajo, así como fomentar la mejora cualitativa constante de la educación superior. Emite, entonces el Gobierno del Estado de Yucatán, un decreto de ley para crear la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, única en su tipo en México, una institución de gobierno cuya principal función es mejorar la calidad y pertinencia de la investigación, impulsar la innovación de las empresas y el sector público, así como consolidar la oferta educativa en la educación superior.

La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior es la encargada de fomentar la investigación de alto impacto, la generación de conocimientos que sirvan para el mejor desarrollo social y de las empresas de base tecnológicas

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión: Ser fuente de impulso constante para la interrelación de científicos, tecnólogos en la búsqueda de soluciones a problemáticas económicas, ambientales y sociales.

Visión: Generar un impacto transversal, como una comunidad institucional y centro de formación de recursos humanos de alto nivel, generando sinergias mediante la colaboración estratégica para impulsar los proyectos de largo plazo para los estados del sureste de México y para los países de Centroamérica y el Caribe y ser referente global en materia de innovación.

Valores:

Liderazgo. Ejercer influencia positiva sobre los demás para alcanzar logros significativos.

Comunidad. Contribuir a la sociedad y demostrar la responsabilidad social corporativa.

Innovación. Búsqueda de nuevas ideas creativas que tienen el potencial de cambiar.

Bienestar social. Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de las personas en una sociedad y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana o social.

Colaboración. Es todo proceso donde se involucra el trabajo de varias personas en conjunto tanto para conseguir un resultado muy difícil de realizar individualmente como para ayudar a conseguir algo a quien por sí mismo no podría.

Formación. Por formación profesional se entiende todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros investigadores.

Competitividad. Procurar siempre la mejora continua respetando el trabajo y desempeño de los demás.

Objetivo Institucional:

Es una dependencia del Gobierno del Estado, creada el 14 de octubre del 2015, con la finalidad de incorporar el desarrollo Científico, Tecnológico, la Innovación, la Investigación y la Educación Superior al desarrollo Social, Económico y Cultural de Yucatán a través de un impulso constante de las políticas públicas y programas educativos, fomentando la mejora continua de los niveles de aprendizaje alcanzados por los estudiantes.

Estrategias:

Impulsar la aplicación de políticas y programas que propicien que la educación superior, el desarrollo científico, tecnológico, la innovación y la vinculación, se encuentren plenamente incorporadas al desarrollo social, económico y cultural de Yucatán y que contribuyan, con oportunidad, con los mejores estándares de pertinencia y calidad, al desarrollo humano de la sociedad.

Promover y apoyar la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación y la vinculación.

VII. RED DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

Artículo 10. Los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes 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 áreas de la institución.



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR

VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

Procesos sustantivos

| Nombre del proceso | Objetivo del proceso | Código | Unidad administrativa |
|--|---|---------------|-----------------------------------|
| Proceso para Elaborar Contratos y/o Convenios | Establecer el procedimiento necesario para brindar a la Unidades Administrativas de la Dependencia, los criterios administrativos para elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los convenios y/o contratos en los que tenga intervención directa, con la finalidad de eficientar la atención jurídica. | PS-SII-UJD-01 | Unidad Jurídica |
| Proceso para Administrar y Dirigir la Incorporación, Registro - Certificación y Validación Profesional de las Instituciones de Educación Superior Particulares y Públicas. | Establecer los procedimientos contemplados en el proceso para administrar y dirigir los procesos de incorporación y revalidación, el proceso de registro y certificación y el proceso de validación profesional de las Instituciones de Educación Superior Incorporadas y de las Instituciones de Educación Superior Formadoras de Docentes. Vigilar el ejercicio profesional en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, vincularse con los Colegios de Profesionistas con el fin de dar certeza a la sociedad de que quienes se ostenten como profesionistas y trabajen en Yucatán, han cumplido con su formación académica y los | PS-SII-DSP-01 | Dirección de Servicio Profesional |

Manual de Control Interno

| | | | |
|--|---|---------------|---|
| | requerimientos legales para ejercer una profesión. | | |
| Proceso para Establecer el Registro, Seguimiento y Actualización de las Instituciones de Educación Superior del Estado de Yucatán. | Establecer los procedimientos para que los programas educativos impartidos por las instituciones particulares y las instituciones formadoras de docentes se encuentren actualizados, así como recabar información actualizada de carácter estadístico de las instituciones de Educación Superior del Estado de Yucatán. | PS-SII-DGE-01 | Dirección General de Educación Superior |
| Proceso para impulsar, coordinar y orientar la investigación y la innovación para el desarrollo del Estado | Establecer los procedimientos necesarios para impulsar, coordinar y orientar la investigación y la innovación para el desarrollo del Estado. | PS-SII-DGI-01 | Dirección General de Investigación |

Procesos de apoyo

| Nombre del proceso | Objetivo del proceso | Código | Unidad administrativa |
|---|---|---------------|-----------------------------|
| Proceso para Administrar y Documentar los Registros de Tecnologías de la Información y Comunicación | Establecer los procedimientos para Administrar y Documentar los registros de tecnologías de la información y comunicación que realiza la Dirección de Administración de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, a través del Departamento de la Unidad de Sistemas | PA-SII-DAD-01 | Dirección de Administración |

Manual de Control Interno

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------------------|
| | de Información Institucional, que contempla la elaboración de proyectos de redes, órdenes de trabajo digital y monitoreo de noticias, con la finalidad de administrar y optimizar los recursos tecnológicos y de comunicación correspondientes | | |
| Proceso para Adquirir, Arrendar y/o Contratar Bienes y Servicios de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior | Establecer los procedimientos contemplados en el proceso para la Adquisición, arrendamiento y/o Contratación de bienes y servicios de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior. | PA-SII-DAD-02 | Dirección de Administración |
| Proceso para Establecer el Control y Administración de los Recursos Humanos | Establecer los procedimientos necesarios para documentar el control y administración del recurso humano de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación (SIIES). | PA-SII-DAD-03 | Dirección de Administración |
| Proceso para Establecer la Administración de Programas y Transferencias Presupuestales | Establecer los procedimientos necesarios para documentar la administración de programas y transferencias presupuestales de la Secretaría de | PA-SII-DAD-04 | Dirección de Administración |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------------------|
| | Investigación, Innovación y Educación (SIIES). | | |
| Proceso para Administrar el Fondo Fijo | Establecer los procedimientos contemplados en el Proceso para la Administración del Fondo Fijo que realiza la Dirección de Administración, a través del Departamento de Contabilidad, que contempla las actividades necesarias para la administración y reembolso del fondo fijo, con la finalidad de unificar criterios y agilizar el desarrollo del procedimiento. | PA-SII-DAD-05 | Dirección de Administración |

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

El control interno es un proceso efectuado por el titular, los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

Es una herramienta efectiva para llegar a los objetivos y metas sin sorpresas.

2. Objetivos principales

- Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que

garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía, así como su evaluación.

- Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a las instituciones, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

3. Sistema de control interno institucional

El Sistema de Control Interno es el conjunto de planes, normas y políticas, metodologías y registros organizados para el logro de la misión y visión de la Secretaría.

4. Documentación del control interno

Manual de control interno: se establecerá la metodología para cumplir las directrices dispuestas en estos lineamientos.

Manuales de organización de las unidades administrativas: en los que se describirán las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo a partir de la estructura organizativa y funciones.

Manuales de procedimientos de las Direcciones: en los que se describirán las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones y se incluirán los formatos que les sean aplicables con su instructivo de llenado.

Resultados de las evaluaciones internas y revisiones de control interno: Documentación generada y formalizada para identificar, analizar y atender las áreas de oportunidad, debilidades y actividades que fortalezcan el sistema de control interno institucional.

Acciones correctivas, preventivas o de mejora: Documentos de apoyo para la atención y solventación de deficiencias o áreas de oportunidad derivadas de las revisiones de control interno, evaluaciones internas, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, así como de los acuerdos del comité de control interno.

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|---|
| I | Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción. | <ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética y Código de Conducta | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Jurídica y Departamento de Recursos Humanos. |

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|------|---|---|---|
| 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"> • Auditorías Trimestrales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Control Interno. |
| 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"> • Manual de Perfil de Puestos | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos. |
| IV | Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable | <ul style="list-style-type: none"> • Descriptiva de puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos. |
| V | Establecer la estructura organizativa que defina niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas | <ul style="list-style-type: none"> • Organigramas por Dirección/Área | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos |
| VI | Asegurar la adecuada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, a fin de promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes | <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Puestos | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Control Interno |
| VIII | Establecer misión, visión, objetivos y metas institucionales | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización General de SIIES | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos |

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|----|---|---|--|
| 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 de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción | <ul style="list-style-type: none"> • Auditor |
| 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 Procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Directores y jefes de departamento por área. |
| XI | Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable. | <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de Gestión de Archivos, file System • Plataforma de Archivo Digital de la Secretaría de la Contraloría General. | <ul style="list-style-type: none"> • Directores y jefes de departamento por área. |

2. Segundo componente: Administración de riesgos

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|--|
| 1 | Identificación de riesgos: identificar los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen ingresos y egresos, | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo Anual de Riesgos, PTAR | <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Directores y Jefes de departamento. |

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|--|
| | entre otros, señalando la causa y efecto de estos. | | |
| 2 | <p>Análisis de riesgos: determinar el impacto, así como la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, dispendio de recursos y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos. La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para ello es necesario enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Directores y Jefes de departamento. |
| 3 | <p>Respuesta a los riesgos: diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción de control | <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Directores y Jefes de departamento. |

3. Tercer componente: Actividades de control

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|---|
| 1 | Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Directores y Jefes de departamento |

Manual de Control Interno

| | Principio | Evidencia | Responsable |
|-----|--|---|---|
| | de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. | | |
| 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"> Plan de recuperación de desastres para sistemas | <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Sistemas de Información Institucional |
| 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 Políticas y Procedimientos de SIIES | <ul style="list-style-type: none"> Titular, Directores y Jefes de departamento |

Procesos sustantivos

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|-----|--|--|--|
| I | Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> Programa Nacional de Programas Educativos de Calidad (PNPEC) | <ul style="list-style-type: none"> Titular, Directores Generales y Directores de la dirección General de Educación Superior |
| II | Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales. | <ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> Titular, Directores Generales y Directores de la dirección General de Educación Superior |
| 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"> Informe Trimestral | <ul style="list-style-type: none"> Titular, Directores Generales y Directores de la dirección General de Educación Superior |
| IV | Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y | <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de disposiciones legales y normativas de la | <ul style="list-style-type: none"> Titular, Directores Generales y |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|--|---|--|--|
| | normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario. | dirección General de Educación Superior. | Directores de la dirección General de Educación Superior |

Procesos sustantivos

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|-----|--|--|--|
| I | Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> Programa de Estímulos a la Innovación (PEI) | <ul style="list-style-type: none"> Titular y Director General de Investigación e Innovación |
| II | Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales. | <ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> Titular y Director General de Investigación e Innovación |
| 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"> Informe Trimestral | <ul style="list-style-type: none"> Titular y Director General de Investigación e Innovación |
| IV | Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de | <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de disposiciones legales y normativas de la Dirección General de investigación e Innovación | <ul style="list-style-type: none"> Titular y Director General de Investigación e Innovación |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|--|--|-----------|-------------|
| | 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. | | |

Procesos de apoyo

a) Administración de Recursos Financieros

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|---|---|---|
| | Proceso para Administrar el Fondo Fijo | PA-SII-DAD-05 | |
| a | Cortes y reportes diarios de ingresos y cobranzas | <ul style="list-style-type: none"> N/A | Con base en el artículo 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala: "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción XXVI: Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado y elaborar y publicar la información financiera resultante." |
| b | Documentación de los Ingresos y su resguardo | <ul style="list-style-type: none"> N/A | Con base en el artículo 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala: "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción XXVI: Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado y elaborar y |

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|--|
| | | | publicar la información financiera resultante." |
| c | Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas | <ul style="list-style-type: none"> N/A | No aplica la existencia de políticas del manejo de las formas debido a la naturaleza de las mismas. |
| 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"> CXP Y VALE DE RESGUARDO | La Secretaría de Administración y Finanzas es quien autoriza los fondos fijos |
| 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"> POLITICAS PARA ADMINISTRAR EL FONDO FIJO | DEPTO DE CONTABILIDAD |
| 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"> CXP | La Secretaría de Administración y Finanzas es quien autoriza los gastos. Con base en el artículo 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala: "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción XXVI: Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado y elaborar y publicar la información financiera resultante." |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|---|
| g | Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente | <ul style="list-style-type: none"> N/A | No existen cajas de cobro. |
| 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"> ARQUEOS | DEPTO DE CONTABILIDAD |
| 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"> CONCILIACIONES BANCARIAS | COORDINADOR |
| j | Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias. | <ul style="list-style-type: none"> FORMATO DE LAS CUENTAS BANCARIAS | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| 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"> POLIZAS DE CHEQUES | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| l | Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria | <ul style="list-style-type: none"> CXP | COORDINADOR |
| m | Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pago del proveedor o de la institución | <ul style="list-style-type: none"> N/A | Por políticas de pago de las cuentas por pagar emitidas por SAF- numeral 3.4 señala: "Las Cuentas por Pagar y el soporte documental correspondiente deberán presentarse en original y una copia sin alteraciones, tachaduras, enmendaduras, ni correcciones |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|---|
| | | | sobrepuestas, cuando se trate de cuentas por pagar cuya fuente de financiamiento sea de recursos propios" |
| 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"> EXCEL CON CONTRASEÑA Y CAJA FUERTE | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| 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"> POLITICA DE VIATICOS Y PASAJES | SAF |
| o | Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte. | <ul style="list-style-type: none"> CHEQUES EMITIDOS Y RELACION DE CHEQUES | Con base en el artículo 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala: "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción XXVI: Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado y elaborar y publicar la información financiera resultante." |
| p | Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su | <ul style="list-style-type: none"> N/A | No existen cuentas para cobro |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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"> N/A | No existen cuentas para cobro |
| 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"> N/A | La autorización lo realiza SAF. Con base en el artículo 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala: "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción XXVI: Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado y elaborar y publicar la información financiera resultante." |
| s | Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> RELACION DE CXP ESTATUS | COORDINADOR |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|---|
| 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"> • N/A | SAF es el único autorizado |
| u | Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución | <ul style="list-style-type: none"> • N/A | SAF es el único autorizado |
| 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"> • N/A | Con base en el artículo 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala: "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción XXVI: Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado y elaborar y publicar la información financiera resultante." |
| w | Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales | <ul style="list-style-type: none"> • N/A | Con base en el artículo 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala: "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción XXVI: Llevar la contabilidad de la |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|---|
| | | | Hacienda Pública del Estado y elaborar y publicar la información financiera resultante." |
| 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"> N/A | Con base en el artículo 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, señala: "A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: Fracción XXVI: Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado y elaborar y publicar la información financiera resultante." |

b) Administración de Recursos Humanos

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|--|
| | Proceso para Establecer el Control y Administración de los Recursos Humanos | PA-SII-DAD-03 | <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Humanos |
| 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"> PR-DAD-RH-03 Procedimiento para realizar la inducción del personal de nuevo ingreso | <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Humanos |
| b | Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RH-07 Procedimiento para realizar la capacitación del personal. | Departamento de Recursos Humanos |

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|---|
| c | Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por la por la Secretaría de Administración y Finanzas. | <ul style="list-style-type: none"> • PL-DAD-RHU-02 Política para Integrar Expedientes del Personal. | Departamento de Recursos Humanos |
| d | Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución | <ul style="list-style-type: none"> • PL-DAD-RHU-02 Política para Integrar Expedientes del Personal. | Departamento de Recursos Humanos |
| e | Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina | <ul style="list-style-type: none"> • Formato para la devolución de nomina | Dirección de Recursos Humanos, departamento de nóminas de la Secretaría de Administración y Finanzas. SAF |
| f | Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas. En el caso de las entidades, deberán solicitar la aprobación de su órgano de gobierno. | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales para la asignación de percepciones | Dirección de Recursos Humanos, departamento de nóminas de la Secretaría de Administración y Finanzas. SAF |
| g | Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Flyers en oficinas, baños y accesos | Departamento de Recursos Humanos |
| h | Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • F-PL-ARC-01 Registro de entradas y salidas | Coordinador de Recursos Humanos |
| i | Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al | <ul style="list-style-type: none"> • PR-DAD-RHU-06 Procedimiento para Realizar la Evaluación de Desempeño | Departamento de Recursos Humanos |

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|---|---|---|
| | cumplimiento de sus funciones. Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente. | | |
| j | Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Mensual de Nominas de Asimilables y Honorarios | Coordinador de Recursos Humanos |
| k | Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente | <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos: Alta, baja, licencias | Jefe de departamento de Recursos Humanos |
| l | Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área | <ul style="list-style-type: none"> • PL-DAD-RHU-01 Procedimiento para Realizar la Contratación de Personal | Director de Administración y jefe de Departamento de Recursos Humanos |

c) Administración de Recursos Materiales

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|---|---|---|
| | Proceso para Adquirir, Arrendar y/o Contratar Bienes y Servicios de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior | PA-SII-DAD-02 | Departamento de Recursos Materiales |
| a | Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se | <ul style="list-style-type: none"> • PR-DAD-RMA-01 Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios con orden de compra. | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento de Recursos Materiales |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|---|--|---|
| | encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. | | |
| b | Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de comité de adquisiciones | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| c | Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de comité de adquisiciones | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de comité de adquisiciones | Jefe de departamento de Recursos Materiales |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|---|
| | de los recursos y el calendario presupuestal. | | |
| e | Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-01 Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios con orden de compra. | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| f | Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-08 Procedimiento para Registrar y Solicitar el Pago de Contratos | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| g | Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos y estén respaldadas por la emisión de contratos, convenios o pedidos autorizados. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-01 Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios con orden de compra. | COORDINADORES |
| h | Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-03 Procedimiento para Adquirir Bienes y/o Servicios por el Módulo de Contrato | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| i | Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-01 Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios con orden de compra. | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| j | Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-01 Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios con orden de compra. | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| k | Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-01 Procedimiento para adquirir bienes y/o | Jefe de departamento de Recursos Materiales |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|---|
| | receptores del bien o el servicio. | servicios con orden de compra. | |
| I | Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-01 Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios con orden de compra. | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| m | Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables | <ul style="list-style-type: none"> ANEXO 1 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| n | Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> N/A No se cuenta con Almacén. | |
| ñ | Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-01 Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios con orden de compra. | Jefe de departamento de Recursos Materiales |
| o | Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, | <ul style="list-style-type: none"> N/A No se cuenta con Almacén. | |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|--------------------|
| | en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros. | | |
| p | Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación. | <ul style="list-style-type: none"> • N/A No se cuenta con Almacén. | |
| q | Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos | <ul style="list-style-type: none"> • N/A No se cuenta con Almacén. | |
| r | Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • N/A No se cuenta con Almacén. | |
| s | Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados. | <ul style="list-style-type: none"> • N/A No se cuenta con Almacén. | |
| t | Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, | <ul style="list-style-type: none"> • N/A No se cuenta con Almacén. | |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|--|--|------------------|--------------------|
| | señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año. | | |

d) Administración de Recursos Patrimoniales

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|---|
| | Proceso para Adquirir, Arrendar y/o Contratar Bienes y Servicios de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior | PA-SII-DAD-02 | Departamento de Recursos Materiales |
| a | a) Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-05 Procedimiento para Realizar Inventario Físico de Bienes Muebles | <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Bienes muebles |
| b | Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación. | <ul style="list-style-type: none"> PR-DAD-RMA-04 Procedimiento para actualizar datos de bienes muebles incorporados al sistema de compras | Coordinador de Bienes muebles |
| c | Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones | <ul style="list-style-type: none"> NA. Se realiza el registro al Capturar en el sistema de Almacén, SIGGY se carga el bien y lo registra control patrimonial. | |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|-------------------------------|
| | establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables. | | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • NA por captura directa en el SIGGY. | |
| e | Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos. | <ul style="list-style-type: none"> • PR-DAD-RMA-05 Procedimiento para Realizar Inventario Físico de Bienes Muebles | Coordinador de Bienes muebles |
| f | Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados. | <ul style="list-style-type: none"> • PR-DAD-RMA-05 Procedimiento para Realizar Inventario Físico de Bienes Muebles | Coordinador de Bienes muebles |
| g | Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> • PR-DAD-RMA-05 Procedimiento para Realizar Inventario Físico de Bienes Muebles | Coordinador de Bienes muebles |
| h | Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación | <ul style="list-style-type: none"> • PR-DAD-RMA-05 Procedimiento para Realizar Inventario Físico de Bienes Muebles | Coordinador de Bienes muebles |

Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|--|
| | de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes. | | |
| i | Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Expediente del Comité de Adquisiciones | Jefe del Departamento de Recursos Materiales |
| j | j) Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos. | <ul style="list-style-type: none"> Bitácora de Vehículos de acuerdo al requerimiento. | Coordinador de Recursos Materiales |
| | En materia de obra pública por contrato, las instituciones competentes deberán documentar, al menos, las actividades que se llevan a cabo para el proceso o procedimiento de obra pública: | <ul style="list-style-type: none"> N/A. SIIES no realiza obra pública. | |
| a | Considerar, en la documentación del proceso de obra pública, la adjudicación, trámite para pago, recepción de obra 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. | <ul style="list-style-type: none"> N/A | |



Manual de Control Interno

| | Actividad de control | Evidencia | Responsable |
|---|---|-----------|-------------|
| b | Elaborar un programa anual de obra autorizado por el servidor público competente, el cual debe señalar, las obras que serán contratadas durante el ejercicio, si existen obras pendientes de ejercicios anteriores, y especificar el origen de los recursos en ambos casos. | • N/A | |
| c | Formalizar todas las obras a que se refieren estos lineamientos, mediante contratos autorizados, por servidor público competente. | • N/A | |
| d | d) Autorizar, por conducto del servidor público competente, todos los pagos por ejecución de obra. | • N/A | |
| e | e) Contar con expedientes de las obras, que deberán mantenerse bajo custodia y resguardo del personal designado para tal fin. | • N/A | |
| f | Establecer políticas para corroborar que se ejecutaron todos los conceptos y cumplen con las especificaciones contratadas y verificar su cumplimiento al término de cada obra. | • N/A | |
| g | Elaborar solicitudes de pago autorizadas por el área usuaria o receptores del bien. | • N/A | |

e) Sistemas de Información Institucional

Manual de Control Interno

| | Requisito | Evidencia | Responsable |
|---|---|---|--|
| a | Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables. | <ul style="list-style-type: none"> Política de uso aceptable de recursos tecnológicos https://drive.google.com/file/d/1lQ92brudWxDSCEH_gou-Aja8nDw9Jsak/view?usp=sharing | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de USII |
| b | Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional. | <ul style="list-style-type: none"> Relación de plataformas de SIIES https://drive.google.com/drive/folders/1ewKW0OD6zvZgPv1lITxXzbHmGmZ0-ZFJ?usp=sharing | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de USII |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Mantenimientos Bitácoras de mantenimientos https://drive.google.com/drive/folders/1ny0HeUAgDXRfWdQcYcBNugQwtcviblYz?usp=sharing | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de USII |
| d | Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado. | <ul style="list-style-type: none"> Políticas de seguridad https://docs.google.com/document/d/12fnUlt1U3NjGI2y4SDc8BCD2cc4K_3_2susr4DB3CWs/edit?usp=sharing | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de USII |
| e | Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado. | <ul style="list-style-type: none"> Sistema FreeNas instalado https://drive.google.com/file/d/1gl267FieKh-aBZ1aP_Jh8tDJ200xB0mw/view?usp=sharing | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de USII |



Manual de Control Interno

| | Requisito | Evidencia | Responsable |
|---|--|---|--|
| f | Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones. | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión de Riesgos https://drive.google.com/file/d/1Ac8WGC2eAk6AEkRLzslLSXv4uPD7lVJ1/view?usp=sharing | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de USII |

4. Cuarto componente: Información y comunicación

| | Requisito | Evidencia | Responsable |
|---|--|--|--|
| 1 | Medio o herramienta para generar información de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> Registros administrativos | <ul style="list-style-type: none"> Areas Administrativas |
| 2 | Canales de comunicación interna y externa en la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> Owncloud, software de código abierto para compartir y sincronizar archivos para todos Orive | <ul style="list-style-type: none"> Unidad de sistemas de Información Institucional. |

5. Quinto componente: Supervisión

| | Requisito | Evidencia | Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas. | <ul style="list-style-type: none"> Cuestionario de control interno | <ul style="list-style-type: none"> Areas Administrativas |
| 2 | Revisar permanentemente todas las operaciones y actividades de control que se ejecutan en sus unidades administrativas, así como atender las debilidades y | <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de desempeño | <ul style="list-style-type: none"> Areas Administrativas |

| | Requisito | Evidencia | Responsable |
|--|--|------------------|--------------------|
| | deficiencias de control interno identificadas como resultado de la evaluación interna, quejas, supervisión de la operación diaria, acuerdos de comité, entre otros, dando prioridad a las de mayor importancia. Las revisiones deberán documentarse y para ello se dejará evidencia en papeles de trabajo. | | |

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

Cada Dependencia deriva atribuciones y obligaciones concretas alineados al Programa Estatal de Desarrollo, en función a las disposiciones jurídicas aplicables. Dentro de esa estructura de facultades y obligaciones se formulan los objetivos de control interno para asegurar que los objetivos institucionales sean alcanzados eficaz, eficiente y económicamente.

Es así como el Titular, con el apoyo de la Administración y con la vigilancia del órgano de Control Interno procede a establecer los objetivos por área, función y actividades específicas; y es donde todo el personal debe contribuir con voluntad y compromiso para llevar a cabo las actividades y generar las evidencias.

Dentro de la estructura de facultades y obligaciones de los servidores que contribuyen en cada área administrativa de la Secretaría, deberán conocer y asegurarse de cumplir con los objetivos institucionales por lo que para ser alcanzados de manera eficaz se plasman en un Programa que procede a establecer el nivel de responsabilidad, actividad y documento o evidencia.

Durante los meses de octubre y noviembre, La Contraloría tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las revisiones del diagnóstico, cuestionario de control interno, para la revisión y actualización del Sistema de Control Interno.

Se deberá informar y orientar a las unidades administrativas sobre la aplicación del diagnóstico, cuestionario de control interno, para que se atienda y conteste de manera positiva y/o negativa cada uno de los reactivos señalados.

2. Informa del Sistema de Control Interno Institucional

Las áreas administrativas deberán revisar y elaborar el Programa anual de Trabajo correspondiente en el que se deberán incluir 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 deberá autorizarse en la Sesión de Instalación del Comité y, posteriormente, en la última Sesión Ordinaria del ejercicio en curso.

Los avances o modificaciones al Programa Anual de Trabajo, por área administrativa, deberán presentarse ante el Comité para su conocimiento y aprobación y dejar evidencia en Actas.

aplique a conciencia y se determine administración de riesgos determinada por la institución, 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.

Las Instituciones deberán elaborar y someter a aprobación de sus respectivos Comités, el Programa Anual de Trabajo, en el que se deberán incluir 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 deberá autorizarse en la Sesión de Instalación del Comité y, posteriormente, en la última Sesión Ordinaria del ejercicio en curso.

El coordinador de control interno deberá emitir un informe de resultados en el que determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional en cada una de las unidades administrativas evaluadas. Dicho informe se hará del conocimiento de los miembros del comité a fin de que estos emitan las recomendaciones pertinentes.

El informe anual contiene la siguiente información:

- I. Los resultados más relevantes alcanzados en la implementación y fortalecimiento del control interno del año en curso.
- II. Aspectos sobresalientes y derivados de la evaluación interna, así como situaciones que requieren atención para el mejoramiento de los procesos
- III. Resultado de la evaluación de los indicadores de desempeño, permitiendo conocer el grado de cumplimiento de los objetivos en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad.
- IV. El Programa Anual de Trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a las acciones de mejora planteadas.

3. Revisiones de control interno

El coordinador de control interno, durante el último trimestre del año, deberá notificar el inicio y la designación del personal que llevará a cabo la Auditoría de Control interno, a las áreas administrativas correspondientes para que estas se preparen con la revisión de los procedimientos y el muestreo de evidencias del cumplimiento de los mismos. Para tal efecto, se



otorgará un plazo máximo de seis días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

Mediante entrevistas de verificación, el personal designado para realizar la auditoría de control interno, deberá visitar las áreas, identificar los procesos, las actividades de control y con las respuestas elaborar un diagnóstico general. Mientras tanto las áreas administrativas deberán proporcionar evidencia de su cumplimiento, describir el entorno interno y externo con su estructura, procesos, objetivos y estrategias.

El personal designado como auditor, revisará las carpetas de evidencias proporcionadas. Deberá obtener la evidencia suficiente y competente mediante la solicitud de información administrativa, financiera, presupuestal y legal que considere necesaria para la auditoría.

En su caso, el auditor podrá solicitar información adicional cuando, derivado de los resultados encontrados durante el desarrollo de la auditoría, determine la necesidad de ampliar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de cumplimiento, lo cual se hará del conocimiento previo del área administrativa evaluada.

Se deberá asignar una calificación de acuerdo a las pruebas de cumplimiento relacionadas con los procesos o procedimientos contenidos en los cuestionarios de control interno y se encuentren documentados en los manuales y cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y válida.

Se deberá emitir un informe del resultado de la auditoría de control interno en el que se determine los resultados así como las recomendaciones, haciendo ver las fortalezas y debilidades detectadas. Dicho informe se hará del conocimiento de los miembros del comité a fin de que estos emitan las recomendaciones pertinentes.

Este informe deberá señalar la necesidad de desarrollar actividades y acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que mitiguen cualquier riesgo; las cuales posteriormente deberán plasmarse en la Matriz de Administración de Riesgos, que es la representación gráfica de uno o más riesgos y la cual permite vincular la probabilidad de que ocurra de forma clara y objetiva los riesgos que se detallan; se graficarán por cuadrantes en función del valor que se deriven del plan estratégico y metas de cada área administrativa que los identifique correctamente y describa el entorno y las situaciones posibles de riesgo. Estas acciones quedarán definidas una vez que se hayan determinado por cada área administrativa, en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos, PTAR, el cual deberá aplicarse desde el primer trimestre del año posterior a esta evaluación.

Posteriormente, y en atención a lo establecido en la Matriz de Administración de Riesgos y por consiguiente en el PTAR se deberá plasmar cada riesgo identificado en el formato de Planes de acción, donde se establecerá las acciones que se llevarán a cabo a fin de contrarrestar la situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de los objetivos como resultado

Manual de Control Interno

de la evaluación interna, de quejas, debilidades identificadas, acuerdos del Comité de Control Interno, según sea el caso.

El Comité de Control Interno y las autoridades asignadas como La Contraloría deberán generar las carpetas de evidencia por cada una de las áreas administrativas evaluadas y dar seguimiento al cumplimiento de dichos planes.

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 la Secretaría cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- I. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la institución.
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- III. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción. No obstante, lo anterior, todo el personal de la institución 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 para tal efecto por el titular.

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

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la institución a su cargo, respecto a sus obligaciones en materia de control interno.
- II. Asegurar que se lleve a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.
- IV. Proporcionar los mecanismos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- V. Promover la prevención e identificación de riesgos de corrupción y las estrategias y acciones a seguir.

2. Responsabilidad y funciones de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes

Los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes 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 áreas de la Secretaría por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

3. Responsabilidad de los servidores públicos

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

4. Responsabilidad del coordinador de control interno

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

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

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

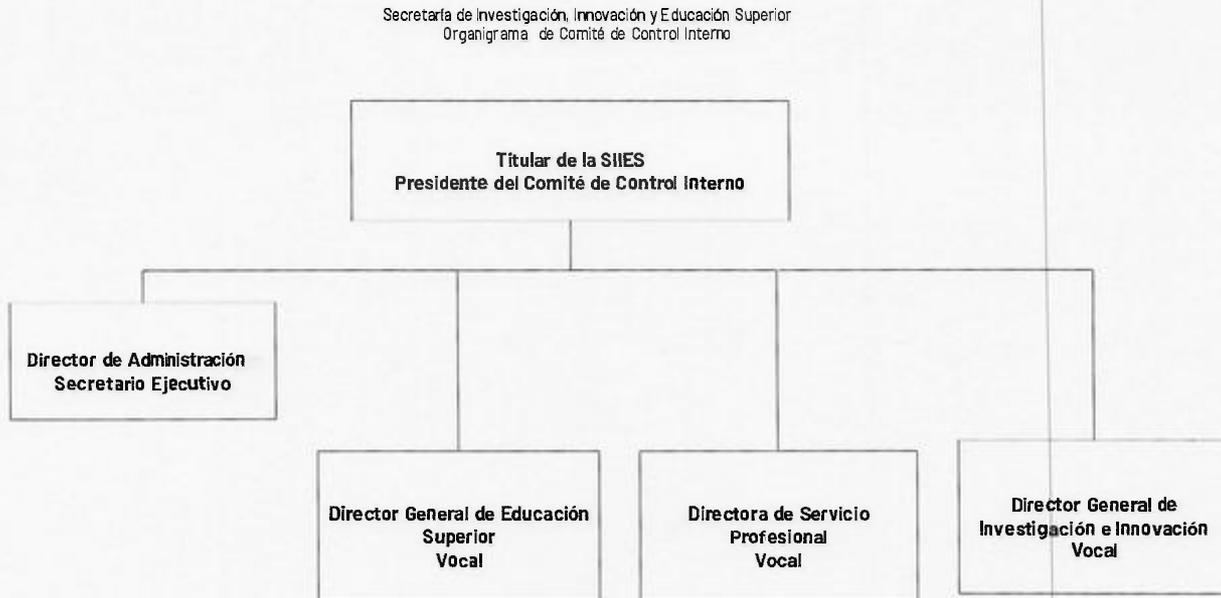
La contraloría tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las instituciones, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las revisiones de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas por la institución.

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

Los comités de control interno son los órganos colegiados de asesoría y consultade las instituciones, que tienen por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

2. Estructura del comité



3. Atribuciones

Las atribuciones del Comité de Control Interno Institucional, son las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- III. Aprobar el programa anual de trabajo.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como contribuir a su entendimiento.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- X. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- XI. 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.

Manual de Control Interno

- XII. 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.
- XIII. 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 observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del órgano fiscalizador u otros externos.

4. Programa anual de trabajo

La Secretaría elabora y somete a aprobación de sus respectivos comités, el programa anual de trabajo, en el que se deberán incluir 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 deberá autorizarse en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso.

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

5. Integración

El comité está integrado por:

- I. El titular de la Secretaría, quien será el presidente.
- II. El titular de la dirección de administración o su equivalente, quien será el secretario ejecutivo.
- III. Los vocales, que serán los titulares de las unidades administrativas con el nivel de Director General de Investigación, Director General de Educación Superior y Director de Servicio Profesional.

6. Invitados

El presidente deberá invitar a participar en las sesiones de los comités, al titular del órgano de control interno asignado a la institución respectiva y al coordinador de control interno. Así mismo podrá invitar a los demás servidores públicos de la institución o instituciones que determine. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

7. Suplencias

El titular de la Secretaría respectiva podrá nombrar, por escrito, a su suplente que deberá tener, por lo menos, el nivel de director. Los demás integrantes del comité deberán comparecer de manera personal.

8. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorífico, por lo tanto quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

9. Sesiones

El comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente 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 una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

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 adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

11. Cuórum

Las sesiones del comité 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 su suplente y del 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 realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas, por lo menos, veinticuatro 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. Propuestas de acuerdos.
- V. Reporte de los avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.
- VIII. Clausura de la sesión.

13. Acuerdos

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes del comité deben establecer acciones concretas dentro de la competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y precisar a los responsables, así como la fecha límite para su atención.

El secretario ejecutivo es responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de cada uno de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, y solo con la debida justificación, el comité de control interno podrá 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

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistieron a 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 darles 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.

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.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con 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 realicen en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Se deroga.
- XII. 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 de la institución 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 con siete días de anticipación 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 los 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 acuerdos 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 institución.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- V. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

Manual de Control Interno

- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- VII. Proponer la participación de invitados externos.
- VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.
- IX. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta.
- X. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

La inobservancia de estos lineamientos, 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 de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

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

XVI. ANEXOS

| Unidad administrativa | Documento | Código |
|---|---|---------------|
| Dirección de Administración | Proceso para Administrar y Documentar los registros de Tecnologías de la Información y Comunicación | PA-SII-DAD-01 |
| | Proceso para Adquirir, Arrendar y/o Contratar Bienes y Servicios de la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior | PA-SII-DAD-02 |
| | Proceso para Establecer el Control y Administración de los Recursos Humanos | PA-SII-DAD-03 |
| | Proceso para Establecer la Administración de Programas y Transferencias Presupuestales | PA-SII-DAD-04 |
| | Proceso para la Administración del Fondo Fijo | PA-SII-DAD-05 |
| Unidad Jurídica | Proceso para elaborar Contratos y/o convenios | PS-SII-UJD-01 |
| Dirección General de Educación Superior | Proceso para el Registro, Seguimiento y Actualización de las Instituciones de Educación Superior del Estado de Yucatán. | PS-SII-DGE-01 |

Manual de Control Interno

| | | |
|--|--|---------------|
| Dirección de Servicio Profesional | Proceso para Administrar y Dirigir la Incorporación, Registro, Certificación y Validación profesional de las Instituciones de Educación Superior Particulares Públicas | PS-SII-DSP-01 |
| Dirección General de Investigación e Innovación. | Proceso para Impulsar, Coordinar y Orientar la Investigación y la innovación para el Desarrollo del Estado. | PS-SII-DGI-01 |

XVII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--|
| 31/01/2022 | 00 | Generación del Manual de Control Interno de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior. |

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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

Autorizó

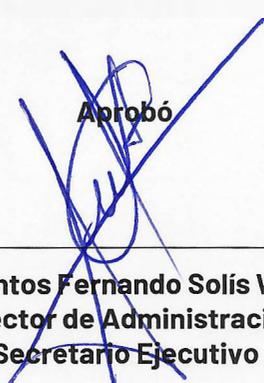


C. Mauricio Cámara Leal
Titular de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior
Presidente del Comité de Control Interno

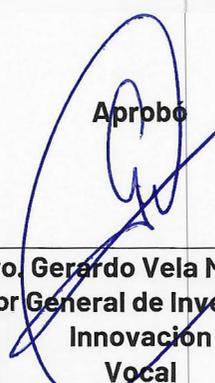


Manual de Control Interno

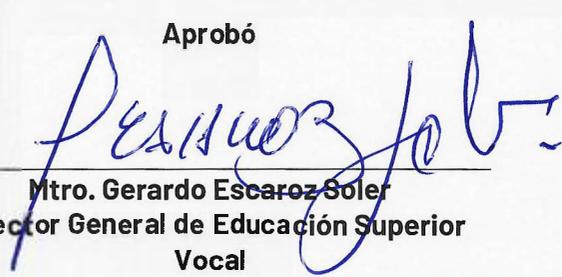
Aprobó


C.P. Santos Fernando Solís Worbis
Director de Administración
Secretario Ejecutivo

Aprobó


Mtro. Gerardo Vela Monforte
Director General de Investigación e
Innovación
Vocal

Aprobó


Mtro. Gerardo Escaroz Soler
Director General de Educación Superior
Vocal

Aprobó


Mtra. Patricia Zapata Villalobos
Directora de Servicio Profesional
Vocal