

**Código**  
PR-DAF-IMC-08 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

**Código**  
PR-DAF-IMC-08 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación

## I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para realizar la evaluación interna en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Órganos Desconcentrados, con la finalidad de determinar el nivel de confianza al sistema de control interno, apegado a la normatividad vigente.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 2, Fracciones I y, II; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Ámbito estatal

Artículo 140, Fracción XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

## IV. DEFINICIONES

Comité: Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Educación.

Enlace: Servidor público designado por el Titular de cada unidad administrativa para los trabajos en materia de control interno institucional.

Jefe de Departamento de IMC y Coordinador de Control Interno: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno.

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

Subjefe de CMC/Responsable de Área de CMC: Subjefe de Calidad y Mejora Continua/ Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua.

Unidad Administrativa: Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás de la Dependencia, pudiendo ser Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones Generales, cualquier órgano, comisión temporal o permanente.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno:
  - 1.1. Coordinar y programar las actividades para realizar la evaluación interna en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Órganos Desconcentrado.
  - 1.2. Determinar el grado de seguridad razonable del sistema de control interno institucional de la Secretaría de Educación y Órganos Desconcentrados.

**Código**  
**PR-DAF-IMC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación

2. Subjefe de Calidad y Mejora Continua:
  - 2.1. Proporcionar la propuesta de metodología y gestionar con los enlaces de las áreas que integran las unidades administrativas, la información necesaria, con relación a la evaluación interna.
  - 2.2. Verificar el contenido de los documentos generados por las unidades administrativas, con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas vigentes.
3. Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua:
  - 3.1. Revisar el contenido de los documentos generados por las unidades administrativas, con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas vigentes.
  - 3.2. Apoyar para la gestión de información necesaria, con relación a la evaluación interna.
4. Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua:
  - 4.1. Brindar asesoría a los Enlaces de las unidades administrativas a efecto de llevar a cabo la evaluación interna, conforme a la documentación que le fue requerida al área.
  - 4.2. Revisar el cumplimiento del contenido de los documentos comprobatorios generados con lo establecido en la normatividad aplicable.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

1. Elabora la planeación propuesta de actividades para realizar la evaluación interna del sistema de control interno de la Secretaría de Educación y Órganos Desconcentrados, en apego a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General y al Programa de Trabajo del Ejercicio en curso para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, autorizado por el Titular de la Secretaría. Turna para visto bueno del Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno

2. ¿Realiza observaciones a la planeación propuesta de actividades recibida?  
Sí: Continúa en la actividad 3.  
No: Continúa en la actividad 4.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

3. Realiza modificaciones a la planeación de actividades para realizar la evaluación interna del sistema de control interno de la Secretaría de Educación. Regresa a la actividad 2.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno

4. Propone al titular el alcance de los procesos para llevar a cabo la evaluación interna considerando los asuntos de importancia, funcionalidad, complejidad y de los asuntos de importancia para evaluar.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

5. Elabora propuesta de correos para notificar la orden de inicio y solicitud de información, así como el Programa de la Evaluación Interna (F-PR-ESC-01) y los Programas Específicos (F-PR-ESC-02) de las unidades administrativas a ser evaluadas en apego las disposiciones de control interno para la organización y comunicación. Turna al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para visto bueno.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno

**Código**  
**PR-DAF-IMC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación

6. ¿Realiza comentarios u observaciones a la información recibida?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 8.
7. Aplica las adecuaciones necesarias, o en su caso, notifica las observaciones para ser aplicadas por el Subjefe de Calidad y Mejora Continua. Regresa a la actividad 6.
8. Envía al Director de Administración y Finanzas, la propuesta de la Orden de Inicio, contenido, alcance y el Programa de la Evaluación Interna (F-PR-ESC-01).  
Espera el envío de la Orden de Inicio a los Titulares de las unidades administrativas para la evaluación, en apego a las facultades y obligaciones para la evaluación interna como Secretario Ejecutivo del Comité que le confiere los Lineamientos establecidos.  
Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua
9. Presenta al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua los cuestionamientos para las unidades administrativas a ser evaluadas y demás documentos para la evaluación interna para su aprobación; de requerirse modificaciones, son aplicadas para proceder con la documentación. Turna al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua vía correo electrónico.  
Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno
10. Envía la solicitud de información a los Titulares de las unidades administrativas, una vez recibida la orden de inicio de evaluación interna.  
Subjefe de Calidad y Mejora Continua
11. Reenvía a los Enlaces de control interno el correo electrónico emitido por el Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno de la Secretaría de Educación, solicitando la entrega de la información plasmada en los correos de arrastre.  
Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua
12. Proporciona la información necesaria para disipar dudas, y/o proponiendo agendar asesoría personalizada en la modalidad presencial o virtual, en respuesta a solicitud de los Enlaces de las unidades administrativas.
13. Recibe del Enlace las evidencias de la evaluación de la unidad administrativa correspondiente, solicitados en carpeta digitales con las evidencias comprobatorias.
14. Revisa y determina si la información enviada y/o evidencia proporcionada es suficiente y no representa algún riesgo para la evaluación aplicada, informando al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua y entera al Subjefe de Calidad y Mejora Continua, a efecto de determinar la existencia de alguna observación adicional.
15. ¿La información solicitada es suficiente para la revisión?
  - Si: Continúa en la actividad 17.
  - No: Continúa en la actividad 16.
16. Solicita al enlace la información complementaria relacionada con la evaluación. Espera respuesta. Regresa a la actividad 14.
17. Procede a la revisión y análisis de la carpeta de evidencias informando los hallazgos detectados, emitiendo un resultado preliminar al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua y entera al Subjefe de Calidad y Mejora Continua.

**Código**  
**PR-DAF-IMC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

18. Presenta el análisis previo de los resultados de la evaluación por unidad administrativa correspondiente al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua como Coordinador de Control Interno, a fin de que se asigne una calificación y determine el resultado final de las entrevistas y pruebas aplicadas, como responsable de la evaluación interna que le confiere los Lineamientos establecidos.

19. Elabora la propuesta del Informe de Resultados de la evaluación interna de la dependencia y envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para su revisión, adecuación y/o retroalimentación.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno

20. Revisa y dictamina el Informe definitivo de Resultados de la Evaluación Interna de la dependencia, turna para firmas, Asimismo, mediante correo electrónico hace de conocimiento a los miembros del Comité, a fin de que estos emitan las recomendaciones pertinentes, en apego a los Lineamientos establecidos. Evaluación Interna en la Secretaría de Educación realizada.

21. Solicita vía correo electrónico a titulares de las unidades administrativas la elaboración e implementación de acciones correctivas preventivas o de mejora mediante un plan de acción para entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la notificación en apego a los Lineamientos respectivos.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua / Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

22. Emite comunicado a los enlaces de las diferentes unidades administrativas, conforme a la solicitud que se envía sus titulares, de la necesidad de la elaboración e implementación de acciones correctivas preventivas o de mejora.

23. Recibe de los enlaces los planes de acción referente a las observaciones detectadas en la evaluación interna y contemplar como riesgos detectados.

Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua

24. Escanea, archiva y difunde a los enlaces responsables el plan de acción para dar cumplimiento al plazo establecido a lo acordado en el documento formalizado.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Planes de acción concluidos	$A = (B/C) 100$ <p>B= Número de planes de acción cerrados derivado de Informe de Evaluación Interna. C= Total de planes de acción realizados como resultado del Informe de Evaluación Interna</p>	Porcentaje	Anual	100%

**Código**  
**PR-DAF-IMC-08 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PA-ARS-02	Plan de Acción	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

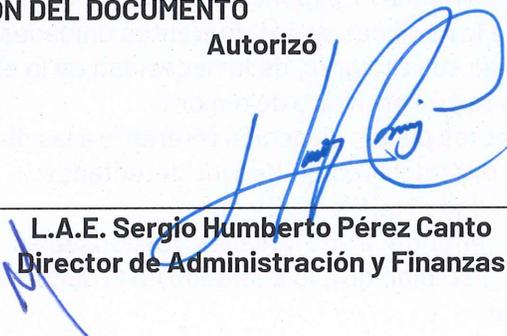
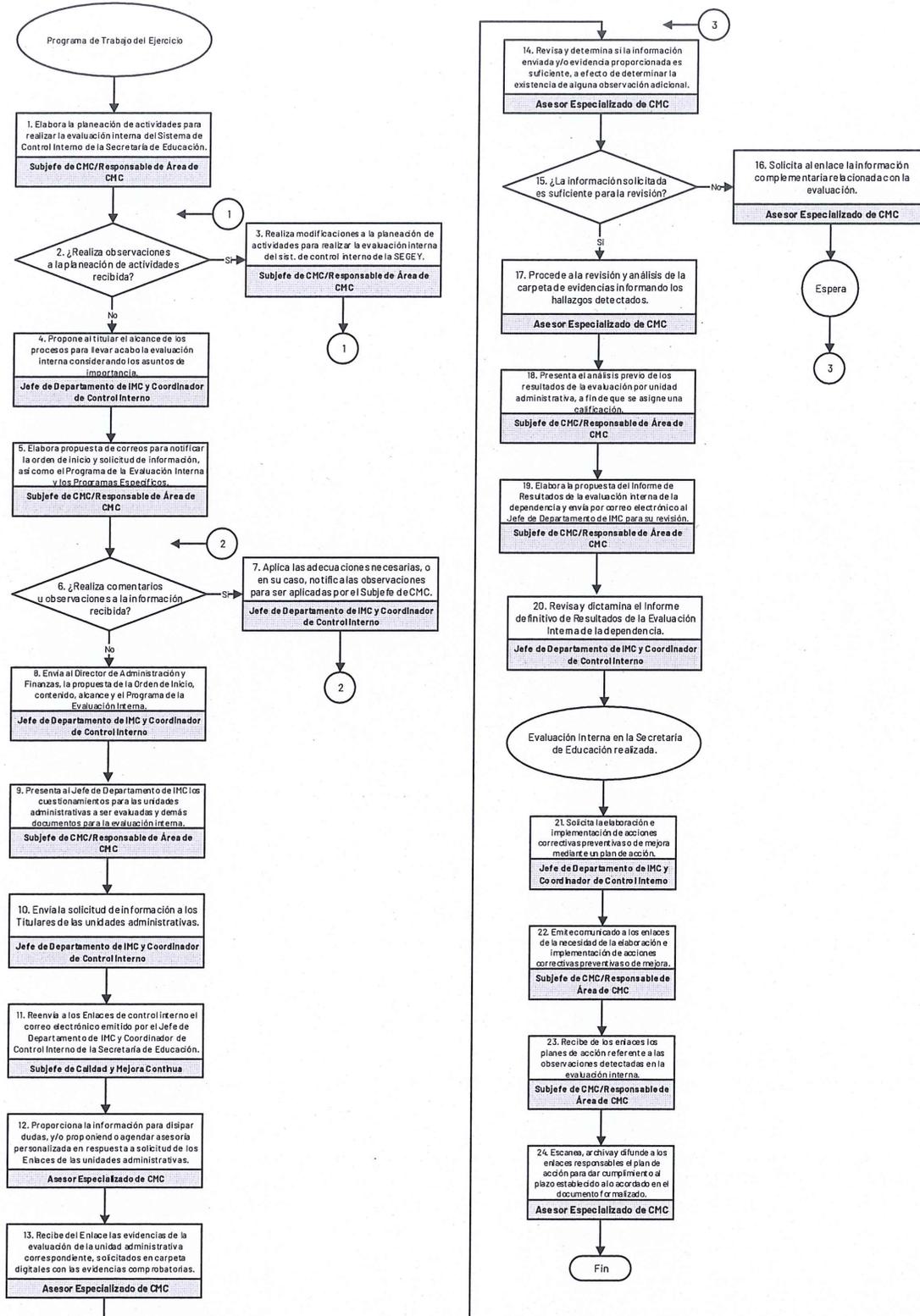
  
 \_\_\_\_\_  
**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto**  
**Director de Administración y Finanzas**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación



*[Firma manuscrita]*