



Gobierno del Estado de Yucatán

Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán

Manual de Control Interno

Revisión 01

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

[Handwritten signature in blue ink.]

Manual de Control Interno

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

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

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	5
V. ANTECEDENTES	8
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	9
VII. RED DE PROCESOS	12
VIII. ALCANCE DE SISTEMA	13
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	16
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	23
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	45
XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	51
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	52
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	59
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	61
XVI. ANEXOS	62
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	63
XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	63

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

Manual de Control Interno

I. OBJETIVO

Unificar los criterios y conceptos para normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno en el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán 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 el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134: Establece que los recursos públicos deben administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, lo cual fundamenta la necesidad de mecanismos de control interno.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Artículo 16: Obliga a las entidades a establecer un sistema de control interno institucional para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. Artículo 49: Dispone que las entidades deben sujetarse a normas y lineamientos para la evaluación del control interno.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Artículo 16 y 45: Establecen que las entidades fiscalizadas deben contar con mecanismos de control interno para prevenir, detectar y corregir desviaciones en el uso de recursos públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Normas Generales de Control Interno emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP)

Lineamientos específicos de la Secretaría de Educación Pública (SEP)

Ámbito estatal

Estatuto orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SCG 11/2017.- Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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

Manual de Control Interno

Acuerdo SCG 16/2018.- Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

4.1 Acción (es) de control: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

4.2 Acción (es) de mejora: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

4.3 Administración: los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la institución;

4.4 Administración de riesgos: el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

4.5 Área (s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

4.6 Autocontrol: la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

4.7 Carpeta electrónica: la aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;

4.8 Comité (CCII): el Comité de Control Interno Institucional.

4.9 Competencia profesional: la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

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

Manual de Control Interno

4.10 Control correctivo (después): el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

4.11 Control detectivo (durante): el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

4.12 Control Interno: el proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

4.13 Control preventivo (antes): el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

4.14 Debilidad(es) de control interno: la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los Órganos Internos de Control;

4.15 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;

4.16 Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

4.17 Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

4.18 Elementos de control: los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

4.19 Evaluación del Sistema de Control Interno: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;

4.20 Factor (es) de riesgo: la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

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

Manual de Control Interno

4.21 Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

4.22 Impacto o efecto: las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

4.23 Informe Anual: el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

4.24 Mapa de riesgos: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

4.25 Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

4.26 MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

4.27 Mejora continua: al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

4.28 Objetivos institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda;

4.29 Procesos administrativos: aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

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

4.30 Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

4.31 Procesos sustantivos: aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

4.32 PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

4.33 PATCI: el Programa Anual de Trabajo de Control Interno;

4.34 Riesgo: el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

4.35 Riesgo (s) de corrupción: la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

4.36 Sistema de Control Interno Institucional o SCII: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

4.37 TIC's: las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

4.38 Unidades administrativas: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

4.39 UCEI: la Unidad de Control y Evaluación Interna del Cobay, y Responsables de su Aplicación y Vigilancia

V. ANTECEDENTES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) fue creado con el objetivo de ofrecer educación media superior en el estado. Es un organismo público descentralizado del gobierno estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su principal función es impartir educación de nivel medio superior a través de planteles en diferentes municipios de Yucatán.

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

Manual de Control Interno

El COBAY cuenta con una red de planteles en 58 municipios de Yucatán, ofreciendo educación a más de 20,000 jóvenes en el nivel medio superior.

El Colegio de Bachilleres fue fundado en la Ciudad de México en el año de 1973, esto con la intención de hacer frente a la fuerte demanda de la matrícula estudiantil de aquel momento y que los Colegios de Ciencias y Humanidades (CCH) de la UNAM y la Preparatoria Nacional de la máxima casa de estudios del país no daban abasto con el crecimiento poblacional de los escolares de la capital. A partir de esto, el gobierno federal ordenó la creación de este subsistema para así brindar el servicio a un mayor número de futuros estudiantes.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY), el cual fue inaugurado en el estado por el gobernador Graciliano Alpuche Pinzón, siendo el plantel COBAY – Chenkú el primero en abrir sus puertas, teniendo su primera sede en las instalaciones de la Secundaria Estatal “General Salvador Alvarado”, para posteriormente recibir su edificio propio en su actual locación. Posteriormente, durante la administración de Víctor Cervera Pacheco, se crearon los COBAY de Santa Rosa, Xoclán, Tekit, Rio Lagartos, Peto, Tzucacab, Progreso, Chicxulub Pueblo, Valladolid, Tizimín, Tekax y Muna.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY), ha sido una segunda casa, tanto para los alumnos, como para el personal administrativo, manual y para los maestros; de la misma forma, de estas escuelas han egresado importantes profesionales para la sociedad yucateca, ejerciendo profesiones como médicos, arqueólogos, odontólogos, docentes, historiadores, abogados, contadores, nutriólogos e ingenieros entre otros. El Colegio cuenta con más de 50 años de trayectoria, es una institución que cuenta con 72 planteles distribuidos en los diferentes puntos estratégicos del estado de Yucatán, para brindar a los habitantes la mejor educación del nivel medio superior, para una formación integral y de calidad para su transición hacia la universidad en los que se destacan el plantel Chenkú, santa rosa y Xoclán, ubicados en Mérida.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión: Formar a nuestros alumnos de manera integral como personas de bien para la sociedad, ofreciéndoles servicios de Educación Media Superior de calidad y con la mayor cobertura en el Estado de Yucatán.

Visión: Consolidarse como la principal Institución Pública de Educación Media Superior en el Estado de Yucatán, basados en un proyecto de Educación Integral de calidad

Valores: Calidad, Eficiencia, Igualdad, Orden, Innovación, Sustentabilidad, Transparencia y Ser Incluyentes.

Objetivo Institucional: Contribuir en nuestros tres niveles académicos, a través de una formación media superior de los alumnos, con un enfoque inclusivo, integral y de calidad en la institución.

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

Estrategias:

Compromiso de la Alta Dirección

Objetivo: Asegurar el liderazgo y apoyo institucional para el SCI.

Acciones clave:

- Emitir un acuerdo interno donde se formalice la adopción del SCI.
- Designar un comité de control interno con representación directiva.
- Capacitar a directivos sobre su rol en el control y la rendición de cuentas.

Diagnóstico Inicial del Control Interno

Objetivo: Identificar debilidades y fortalezas actuales.

Acciones clave:

- Aplicar un autodiagnóstico institucional.
- Elaborar un mapa de riesgos y procesos críticos.
- Priorizar áreas con mayor exposición a irregularidades o deficiencias.

Elaboración del Manual de Control Interno Institucional

Objetivo: Formalizar políticas, procedimientos y responsabilidades.

Acciones clave:

- Establecer normas internas para la operación, supervisión y evaluación.
- Incluir matrices de riesgos, controles y responsables.
- Alinear el manual con las Normas de los organismos fiscalizadores.

Capacitación y Sensibilización del Personal

Objetivo: Generar una cultura organizacional basada en la integridad y el cumplimiento.

Acciones clave:

- Realizar talleres sobre ética, integridad, prevención de riesgos y uso del SCI.
- Crear materiales de divulgación accesibles (folletos, infografías, videos).
- Establecer canales para consultas y reportes internos.

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

Manual de Control Interno

Integración del Control Interno en la Gestión Operativa

Objetivo: Incorporar el SCI en procesos clave (académicos, financieros, administrativos).

Acciones clave:

- Identificar controles preventivos y correctivos en cada proceso.
- Asignar responsables del monitoreo y seguimiento.
- Automatizar procesos donde sea posible (por ejemplo, control de inventarios o asistencias).

Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua

Objetivo: Verificar el funcionamiento y actualizar el SCI de forma permanente.

Acciones clave:

- Aplicar evaluaciones periódicas internas (trimestrales o semestrales).
- Emitir informes de control y propuestas de mejora.
- Utilizar auditorías internas y externas como retroalimentación.

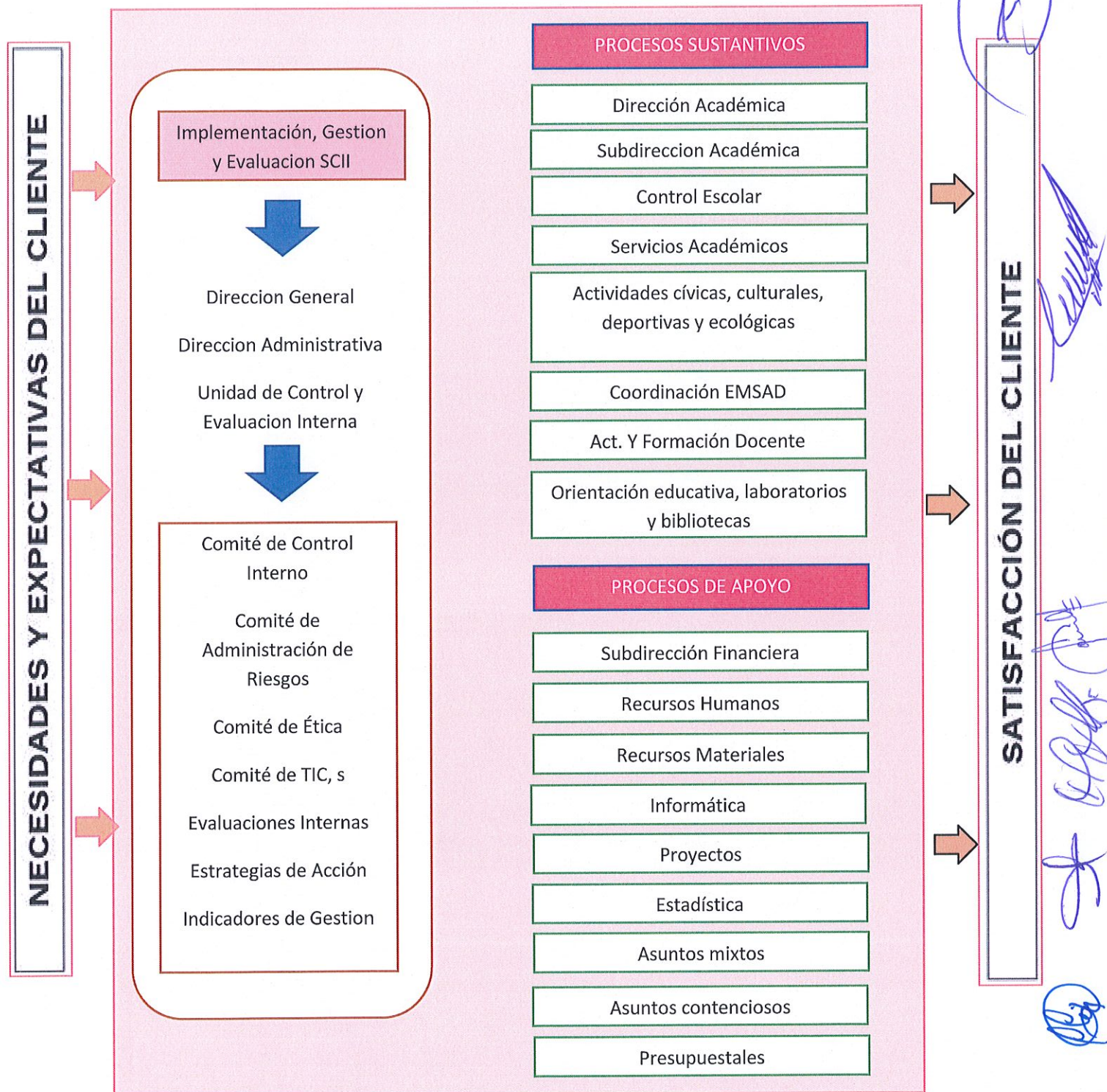
Canales de Denuncia y Atención de Irregularidades

Objetivo: Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Acciones clave:

- Establecer un buzón de quejas o línea ética (confidencial).
- Crear protocolos de atención y seguimiento.
- Garantizar protección a denunciantes de buena fe.

VII. RED DE PROCESOS



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

VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

Procesos sustantivos

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Gestionar la Dirección Académica	Coordinar y supervisar la planeación, implementación y evaluación de las políticas y programas académicos institucionales, garantizando la calidad educativa en todos los planteles del subsistema.	PS-COBAY-DAC-01-R00	Dirección Académica
Gestionar la Subdirección Académica	Apoyar en el diseño, seguimiento y mejora continua de los procesos académicos, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales, estatales y federales.	PS-COBAY-SAC-02-R00	Subdirección Académica
Gestionar el Control Escolar	Administrar de manera eficiente los procesos de inscripción, acreditación, certificación y estadística escolar, asegurando la confiabilidad y legalidad de la información académica.	PS-COBAY-CES-03-R00	Control Escolar
Gestionar los Servicios Académicos	Proporcionar atención y apoyo académico integral a estudiantes y docentes a través de estrategias, recursos y servicios que favorezcan el aprendizaje y la permanencia escolar.	PS-COBAY-SAC-05-R00	Servicios Académicos
Gestionar las Actividades cívicas, culturales, deportivas y ecológicas	Promover el desarrollo integral del estudiantado mediante actividades extracurriculares que fortalezcan los valores cívicos, la identidad cultural, el cuidado del entorno y el bienestar físico.	PS-COBAY-ACCDE-07-R00	Actividades cívicas, culturales, deportivas y ecológicas

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

Manual de Control Interno

Gestionar la Coordinación EMSAD	Supervisar y fortalecer los procesos académicos y administrativos de los planteles EMSAD, garantizando el acceso, permanencia y egreso de estudiantes en comunidades rurales.	PS-COBAY-CEM-08-R00	Coordinación EMSAD
Gestionar la Formación Docente	Diseñar e implementar programas de actualización, capacitación y evaluación docente que favorezcan la mejora continua de las prácticas pedagógicas en el aula.	PS-COBAY-FDO-04-R00	Formación Docente
Gestionar la Orientación educativa, Laboratorios y Bibliotecas	Ofrecer servicios de orientación, recursos bibliográficos y apoyo en laboratorios para enriquecer los procesos de enseñanza-aprendizaje y fortalecer el acompañamiento académico del estudiante.	PS-COBAY-OELB-06-R00	Orientación educativa, Laboratorios y Bibliotecas

Procesos de apoyo

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Administrar la Subdirección Financiera	Coordinar y supervisar la gestión financiera institucional, asegurando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos económicos conforme a la normatividad vigente.	PA-COBAY-SFIN-01-R00	Subdirección Financiera
Administrar los Recursos Humanos	Gestionar los procesos de planeación, reclutamiento, capacitación, evaluación y desarrollo del personal, promoviendo un entorno laboral productivo, ético y	PA-COBAY-RHU-03-R00	Recursos Humanos

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

Manual de Control Interno

	alineado a los objetivos institucionales.		
Administrar los Recursos Materiales	Planear, adquirir, distribuir y controlar los bienes y servicios necesarios para la operación institucional, garantizando su disponibilidad, mantenimiento y uso racional.	PA-COBAY-RMA-04-R00	Recursos Materiales
Administrar los Sistemas Informáticos	Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas que respalden la operación académica y administrativa, fortaleciendo la seguridad, eficiencia y acceso a la información institucional.	PA-COBAY-INF-05-R00	Informática
Gestionar los proyectos	Planificar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar proyectos institucionales estratégicos que contribuyan al desarrollo académico y administrativo del Colegio.	PA-COBAY-EPRO-03-R00	Proyectos
Gestionar las Estadísticas	Recopilar, procesar, analizar y difundir información estadística confiable y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones y mejora continua de los procesos institucionales.	PA-COBAY-EST-02-R00	Estadísticas
Atender los Asuntos Mixtos	Resolver con equidad y eficacia los asuntos que involucren tanto aspectos laborales como administrativos, promoviendo el respeto a los derechos y obligaciones del personal y la institución.	PA-COBAY-AMI-02-R00	Asuntos Mixto

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Control Interno

Atender los Asuntos Contenciosos	Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos legales y contenciosos en los que esté involucrado el Colegio, asegurando la defensa institucional y el cumplimiento del marco jurídico.	PA-COBY-ACO-01-R00	Asuntos Contenciosos
Administrar los Recursos Presupuestales	Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto institucional con base en criterios de racionalidad, transparencia y eficiencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Colegio.	PA-COBAY-PRE-01-R00	Presupuesto

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. El control interno incluye planes estratégicos, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, patrimoniales y financieros.

Objetivo de Control Interno.- Establecer los lineamientos, procedimientos y normativas que garanticen la correcta implementación, seguimiento y evaluación de los controles internos en todas las áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo una gestión pública responsable, la correcta utilización de los recursos, así como la mejora continua en los procesos sustantivos y de apoyo.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos.

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

Manual de Control Interno

Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación.

Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones.

Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Características del sistema de control interno

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados. El Control Interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una Institución. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Componentes, Principios y Puntos de Interés del Control Interno

Cada Institución cuenta con un mandato particular, del que derivan atribuciones y obligaciones concretas. De igual modo, se alinea a Programas y Planes Nacionales, Sectoriales o Regionales específicos, así como a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables. Dentro de esa estructura de facultades y obligaciones, cada institución formula objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica. El Titular, con el apoyo de la Administración, y con la vigilancia del Órgano de Gobierno en los casos que proceda, debe establecer objetivos de control interno a nivel institución, unidad, función y actividades específicas. Todo el personal, en sus respectivos ámbitos de acción, aplica el control interno para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Ambiente de Control

Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

Principio 2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

Principio 3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad

Principio 4 Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional

Principio 5 Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas

Administración de Riesgos

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

Manual de Control Interno

Principio 6 Definir Objetivos

Principio 7 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos

Principio 8 Considerar el Riesgo de Corrupción

Principio 9 Identificar, Analizar y Responder al Cambio

Actividades de Control

Principio 10 Diseñar Actividades de Control

Principio 11 Diseñar Actividades para los Sistemas de Información

Principio 12 Implementar Actividades de Control

Información y Comunicación

Principio 13 Usar Información de Calidad

Principio 14 Comunicar Internamente

Principio 15 Comunicar Externamente

Supervisión

Principio 16 Realizar Actividades de Supervisión

Principio 17 Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Los cinco componentes de control interno son:

Ambiente de Control. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Administración de Riesgos. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Actividades de Control. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Información y Comunicación. Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Supervisión. Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos

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

Manual de Control Interno

proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

2. Objetivos principales

2.1.- Objetivos del Colegio de Bachilleres del estado de Yucatán.

Objetivo de Operación.- Garantizar que los procesos académicos, administrativos y operativos del COBAY se desarrollen con eficacia, eficiencia y economía, orientados a cumplir con los fines educativos establecidos en la normativa vigente.

Objetivos Específicos de Operación:

- Optimizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros para mejorar la calidad del servicio educativo.
- Establecer indicadores de desempeño académico y administrativo que permitan evaluar el cumplimiento de metas institucionales.
- Implementar mecanismos de mejora continua en los procesos escolares, de servicios administrativos y de gestión directiva.

Objetivo de información.- Asegurar la generación y manejo de información confiable, veraz, íntegra y oportuna, útil para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos de información:

- Fortalecer los sistemas de control y registro contable, presupuestal y académico conforme a la normatividad aplicable.
- Garantizar que los reportes e informes académicos, financieros y administrativos sean elaborados con base en datos actualizados y verificables.
- Establecer controles sobre la documentación y archivos institucionales que respalden la gestión operativa y financiera.

Objetivo de cumplimiento.- Verificar que las actividades del Colegio se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y administrativas aplicables.

Objetivos Específicos:

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

Manual de Control Interno

- Difundir entre el personal docente, administrativo y directivo el marco normativo aplicable a sus funciones.
- Desarrollar mecanismos de control y supervisión que aseguren el cumplimiento de obligaciones legales, fiscales, laborales y educativas.
- Promover la actualización continua del personal respecto a reformas normativas que impacten en la operación institucional.

Objetivo de Salvaguarda de Recursos.- Proteger los recursos públicos asignados al COBAY y prevenir actos de corrupción, negligencia o uso indebido de los mismos.

Objetivos Específicos de salvaguarda de recursos:

- Implementar medidas preventivas y correctivas para reducir riesgos de pérdida, mal uso o apropiación indebida de bienes, insumos y fondos públicos.
- Fortalecer el control interno en los procesos de adquisiciones, contrataciones, pagos y resguardo de bienes institucionales.
- Fomentar una cultura de integridad, ética y responsabilidad entre el personal de la institución.

3. Sistema de control interno institucional

Determinación de Procesos Institucionales

- Identificar y documentar los procesos sustantivos (académicos), adjetivos (administrativos) y estratégicos (planeación, evaluación).
- Mapear procesos críticos que impactan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Diseño de Mecanismos y Controles

- Establecer controles preventivos, detectivos y correctivos dentro de cada proceso.
- Aplicar métodos de evaluación de riesgos operativos, financieros y de cumplimiento.
- Crear matrices de riesgos y controles por área funcional (Unidades Administrativas del COBAY).

Criterios y Métodos de Evaluación

- Establecer indicadores de desempeño y cumplimiento para cada proceso.
- Aplicar auditorías internas periódicas.
- Diseñar mecanismos de retroalimentación y revisión de resultados (comités de control interno para una supervisión y seguimiento por parte de la Alta Dirección del COBAY, informes trimestrales, Evaluaciones Internas las Unidades Administrativas).

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

Manual de Control Interno

Factores de Costo y Beneficio

- Evaluar el costo de implementación de controles frente al beneficio en reducción de riesgos.
- Priorizar controles en procesos de alto impacto o alto riesgo.
- Aplicar criterios de racionalidad del gasto público.

Ciclo de Mejora Continua del SCII

1. **Planear:** Diagnóstico institucional, evaluación de riesgos, definición de controles.
2. **Hacer:** Implementación de controles, capacitación del personal, formalización documental.
3. **Verificar:** Auditorías internas, revisión de cumplimiento, indicadores de desempeño.
4. **Actuar:** Ajuste de procesos y controles, corrección de desviaciones, actualización del sistema.

Documentación del Sistema

El COBAY deberá contar con la siguiente documentación:

- Manual del Sistema de Control Interno Institucional.
- Políticas y procedimientos institucionales por proceso.
- Matriz de riesgos y controles.
- Reportes de auditoría y mejora.
- Registro de acciones correctivas y preventivas.

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Educación.
- Normas Generales de Control Interno para el Sector Público.
- Lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Yucatán.

Resultados Esperados

- Mayor transparencia en la gestión institucional.
- Reducción de riesgos operativos y administrativos.
- Cumplimiento eficaz de metas educativas.
- Mejora continua en los procesos y servicios ofrecidos.
- Fortalecimiento de la cultura de legalidad y rendición de cuentas.

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

Manual de Control Interno

4. Documentación del control interno

La documentación y formalización son una parte importante y necesaria del control interno. El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el tamaño y complejidad de los procesos operativos de la institución. La Administración utiliza el juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables para determinar el grado de documentación y formalización requerido para el control interno, éstas últimas son necesarias para lograr que el control interno sea eficaz y apropiadamente diseñado, implementado y operado.

La Administración debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

- Documentar, formalizar y actualizar oportunamente su control interno.
- Documentar y formalizar, mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno.
- Documentar y formalizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
- Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.
- Documentar y formalizar, de manera oportuna, las acciones correctivas impuestas para la resolución de las deficiencias identificadas.

Estos requisitos representan el nivel mínimo de documentación y formalización que debe tener el control interno. Es necesario ejercer el juicio profesional y observar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables con el propósito de determinar qué documentación adicional puede ser necesaria para lograr un control interno apropiado. Si la Administración identifica deficiencias en el cumplimiento de estos requisitos de documentación y formalización, el efecto de las deficiencias debe ser considerado en el resumen elaborado relativo al diseño, implementación y eficacia operativa de los principios asociados.

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción	• Declaraciones formales de respaldo. • Designación de responsables del SCI. • Difusión y capacitación continúa. • Sesiones y reuniones sobre control interno. • Evaluación y seguimiento del SCI. • Reconocimientos o incentivos. • Difusión del Código de Ética y Conducta.	• Titular y la Administración COBAY.
II	Vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.	• Planes y programas de supervisión. • Informes de seguimiento. • Auditorías y revisiones internas/externas. • Actas de comité o junta de vigilancia. • Mecanismos de alerta y denuncia. • Evaluaciones de cumplimiento normativo. • Indicadores y métricas de vigilancia.	• Titular y la Administración COBAY.
III	Establecer la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.	• Organigrama institucional actualizado. • Manual de organización. • Manuales de procedimientos. • Asignación de responsabilidades del SCI. • Normativa interna. • Perfiles de puesto y contratos.	• Titular y la Administración COBAY.

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
IV	Establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.	• Currículum y perfiles del personal. • Capacitación y actualización profesional. • Planes institucionales de capacitación. • Evaluaciones de desempeño. • Difusión de buenas prácticas profesionales. • Certificaciones o acreditaciones institucionales. • Compromiso ético y profesional.	• Titular y la Administración COBAY.
V	Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas Y evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en la materia.	• Normativa interna sobre rendición de cuentas. • Designación de responsables de control y evaluación. • Informes periódicos de resultados. • Formatos de cumplimiento y seguimiento. • Auditorías internas y externas. • Mecanismos de retroalimentación y denuncia. • Sesiones de rendición de cuentas. • Capacitación en transparencia y responsabilidades.	• Titular y la Administración COBAY.

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

Manual de Control Interno

2. Segundo componente: Administración de riesgos

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.	• Plan Estratégico Institucional. • Programa Operativo Anual. • Mapa estratégico institucional. • Objetivos alineados al Marco Jurídico. • Matrices de objetivos por área. • Indicadores de desempeño institucional (KPIs). • Actas o minutas de definición de objetivos. • Difusión institucional de objetivos.	• Titular, la Administración y las Unidades Administrativas del COBAY.
II	Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.	• Matriz de riesgos institucional. • Análisis de riesgos (cuantitativo/cualitativo). • Mapa de riesgos institucional. • Planes de respuesta a riesgos. • Actas de sesiones de identificación de riesgos. • Seguimiento y actualización periódica. • Integración con objetivos institucionales.	• La Administración y las Unidades Administrativas COBAY.
III	Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.	• Identificación de riesgos de corrupción. • Mapa de riesgos de corrupción. • Evaluación de probabilidad e impacto. • Medidas de mitigación específicas. • Código de Ética y Conducta. • Capacitación en integridad y anticorrupción. • Sistema de denuncias y canal de quejas. • Participación del Comité Administración de Riesgos.	• Titular y la Administración COBAY.

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

	Principio	Evidencia	Responsable
		Colaboración con entes fiscalizadores.	
IV	Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.	- Registro de eventos de cambio identificados. - Análisis de impacto del cambio. - Planes de adaptación o respuesta. - Actas y minutas institucionales. - Capacitación y sensibilización ante el cambio. - Actualización de documentos institucionales. - Evaluación posterior al cambio (lecciones aprendidas). - Comunicación institucional del cambio.	Titular, la Administración y las Unidades Administrativas del COBAY.

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

3. Tercer componente: Actividades de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.	- Matriz de riesgos con controles asociados. - Procedimientos con controles documentados. - Formatos y registros de control. - Controles automatizados en sistemas institucionales. - Segregación de funciones. - Controles físicos y de acceso. - Documentación de revisión y validación.	Las Unidades Administrativas del COBAY.
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.	- Políticas de seguridad de la información. - Controles de acceso a sistemas. - Segregación de funciones digitales.	Las Unidades Administrativas del COBAY.

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

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
		• Respaldo y recuperación de información. • Controles automatizados en plataformas institucionales. • Auditoría de sistemas. • Actualización de software y sistemas. • Capacitación del personal en uso de sistemas. • Planes de continuidad tecnológica.	
III	Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.	• Registros del cumplimiento de controles. • Supervisión operativa y revisiones jerárquicas. • Cronogramas de implementación de controles. • Controles dentro de sistemas tecnológicos. • Informe de cumplimiento de controles. • Auditorías internas o revisiones del OIC. • Evidencia de acciones correctivas. • Capacitación en la aplicación de controles.	• Las Unidades Administrativas del COBAY.

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

Procesos sustantivos

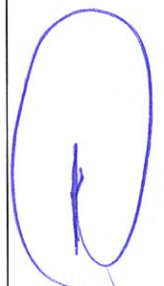
a) Dirección Académica

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Proceso para Gestionar la Dirección Académica.	☒ Plan académico institucional y plan operativo académico. • Reportes de desempeño académico (trimestrales/anuales).	Director Académico.

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		- Programas de capacitación docente. - Reportes de cumplimiento del calendario escolar. - Indicadores de mejora educativa. - Matriz de Riesgos.	
II	Proceso para Gestionar la Subdirección Académica.	- Reportes académicos mensuales/trimestrales. - Calendario y horarios académicos del plantel. - Evaluaciones de desempeño docente. - Actas de academias y reuniones pedagógicas. - Propuestas de mejora académica. - Matriz de Riesgos.	Subdirector Académico.
III	Proceso para Gestionar el Control Escolar.	- Listas oficiales de alumnos inscritos y reinscritos. - Historiales académicos y boletas de calificaciones. - Certificados parciales y terminales. - Reportes mensuales y semestrales para instancias estatales y federales. - Expedientes estudiantiles actualizados. - Matriz de Riesgos.	Jefe de Control Escolar.
IV	Proceso para Gestionar los Servicios Académicos.	- Plan de Servicios Académicos aprobado. - Cronograma de actividades. - Listas de asistencia a tutorías, asesorías y talleres.	Jefe de Servicios Académicos.






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

Manual de Control Interno

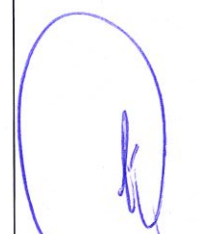
	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		• Bitácoras de trabajo de tutores y orientadores. • Reportes mensuales de actividades. • Informe de evaluación de servicios académicos. • Propuestas de mejora. • Indicadores de impacto (disminución de reprobación, mejora en retención escolar). • Matriz de Riesgos.	
V	Proceso para Gestionar las Actividades cívicas, culturales, deportivas y ecológicas.	• Programa anual/semestral validado por la Dirección Académica. • Vinculación con el Plan de Desarrollo Institucional. • Manual de procedimientos del área. • Presupuesto asignado y desglose por actividad (con firma de autorización). • Comprobación de gastos (facturas, requisiciones, vales de material). • Inventario de materiales utilizados (con folios). • Registro de apoyo logístico (vehículos, espacios, tecnología). • Matriz de Riesgos del Departamento. • Listado oficial de reconocimientos entregados (folios, firmas) • Registro de medallas, diplomas o premios entregados.	Jefe de Actividades cívicas, culturales, deportivas y ecológicas.





Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		- Publicación en medios institucionales (con respaldo documental). - Reporte de logros destacados remitido a Dirección General.	
VI	Proceso para Gestionar la Coordinación EMSAD.	- Diagnóstico situacional de los centros EMSAD. - Definición de metas académicas, operativas y de infraestructura. - Elaboración del Programa Operativo. - Planeación del calendario escolar adaptado al contexto EMSAD. - Diagnóstico por centro - Actas de reunión de planeación. - Calendario institucional EMSAD. - Asignación de plantillas docentes. - Supervisión del cumplimiento de funciones. - Programación de visitas de seguimiento. - Revisión de cargas horarias y asignación de materias. - Matriz de Riesgos.	Jefe de Coordinación EMSAD.
VII	Proceso para Gestionar la Formación Docente.	- Aplicación de encuestas de necesidades de formación. - Análisis de resultados académicos y desempeño docente. - Revisión de lineamientos de la SEP y programas prioritarios (por ejemplo:	Jefe de Formación Docente.




Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		Nueva Escuela Mexicana, enfoque por competencias) • Plan Anual o Semestral de Formación Docente. • Catálogo de cursos/programas autorizados. • Cronograma de actividades formativas. • Oficios de colaboración o convenios. • informe de evaluación anual del plan de formación. • Revisión de indicadores clave (cobertura, impacto, satisfacción). • Propuestas de mejora avaladas por la Dirección Académica. • Matriz de Riesgos.	
VIII	Proceso para Gestionar la Orientación educativa, Laboratorios y Bibliotecas.	Orientación Educativa: • Plan de trabajo anual/semestral. • Listas de asistencia a talleres. • Reportes de orientación individual. • Bitácora de seguimiento a casos canalizados. • Encuestas de satisfacción estudiantil. Laboratorios Académicos: • Programa de uso de laboratorios por ciclo escolar. • Reportes de prácticas realizadas.	Jefe de Orientación educativa, Laboratorios y Bibliotecas.








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

Manual de Control Interno

Actividad de control	Evidencia	Responsable
	• Inventario actualizado (material, reactivos, equipos). • Bitácora de mantenimiento. • Manual de seguridad y procedimientos. Bibliotecas Escolares: • Plan de trabajo bibliotecario anual. • Registro de préstamos y devoluciones. • Catálogo físico y/o digital del acervo. • Bitácora de actividades de lectura. • Reportes mensuales/ semestrales de uso.	

Procesos de apoyo

a) Dirección Administrativa.

Actividad de control	Evidencia	Responsable
a.1 Proceso para Administrar la Subdirección Financiera.	• Análisis del anteproyecto de presupuesto por área/plantel. • Proyecto de Presupuesto Anual. • Recaudación (cuotas, subsidios, ingresos extraordinarios). • Registro contable de ingresos y egresos. • Pólizas contables. • Comprobantes fiscales digitales (CFDI). • Estados de cuenta y conciliaciones bancarias. • Bitácoras de pagos y registro de egresos.	• Subdirector Financiero.

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		• Informes de avance presupuestal. • Reportes de contabilidad gubernamental. (clasificación por objeto del gasto). • Documentos de revisión interna. • Registro de adecuaciones presupuestarias.	
a.2	Proceso para Administrar los Recursos Humanos.	• Informe de necesidades de personal. • Plantilla oficial autorizada. • Oficios de solicitud de plazas. • Matriz de asignación presupuestal por puesto. • Convocatorias emitidas. • Expedientes de candidatos. • Resultados de evaluaciones o entrevistas. • Actas de selección y asignación. • Contratos firmados. • Acuse de alta en plataforma institucional. • Expediente laboral completo. • Registro oficial en la plantilla institucional. • Reportes de asistencia y retardos. • Oficios de comisión, cambio o licencia. • Actas administrativas (si aplica). • Registro de carga horaria o funciones. • Recibos de nómina firmados o digitales.	• Jefe de Recursos Humanos.

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		- Reportes de dispersión de pagos. - Bitácora de incidencias aplicadas a nómina. - Documentos de afiliación a prestaciones. - Carta de renuncia o resolución de baja. - Acta de entrega-recepción. - Comprobante de pago de finiquito. - Acuse de baja en plataformas oficiales.	
a.3	Proceso para Administrar los Recursos Materiales.	- Programa Anual de Adquisiciones. - Catálogo de bienes por tipo y unidad responsable. - Requisiciones autorizadas. - Cotizaciones recibidas. - Órdenes de compra firmadas. - Actas de recepción de bienes. - Inventario general actualizado. - Formatos de resguardo firmados. - Fotografías o etiquetas de bienes. - Reportes de conciliación física/documental. - Bitácora de distribución de materiales. - Inventario rotativo del almacén. - Reportes de consumo mensual o por actividad. - Bitácora de mantenimiento. - Reportes de servicio técnico.	Jefe de Recursos Materiales.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
		• Formatos de solicitud de reparación. • Registro de bienes reparados o dados de baja. • Actas de dictamen de baja. • Actas de reasignación. • Registro oficial de bienes dados de baja. • Fotografías del estado físico previo a la disposición. • Informes de auditoría o revisión. • Plan de mejora de control de inventario. • Revisión anual del Programa de Adquisiciones.	
a.4	Proceso para Administrar los Sistemas Informáticos.	• Plan Anual de TI. • Inventario diagnóstico. • Matriz de necesidades vs disponibilidad. • Oficios de aprobación presupuestal. • Bitácora de mantenimiento • Reportes de fallas y solución. • Formatos de resguardo de equipo. • Topología de red actualizada. • Reportes de uso de plataformas. • Registro de accesos y usuarios activos. • Cronograma de actualizaciones. • Acuerdos de soporte con proveedores. • Políticas de seguridad de TI.	• Jefe de Informática.






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

Manual de Control Interno

Actividad de control	Evidencia	Responsable
	- Registro de respaldos automáticos o manuales. - Bitácora de incidentes de seguridad. - Informe de cumplimiento de protocolos. - Registro de solicitudes por tipo y plantel. - Encuestas de satisfacción de usuarios. - Manuales de usuario o guías rápidas.	

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

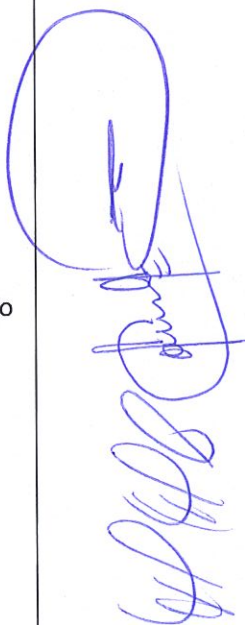
b) Dirección Técnica y de Planeación.

Actividad de control	Evidencia	Responsable
b.1 Proceso para gestionar los proyectos.	- Documento de perfil o ficha técnica. - Matriz de viabilidad. - Acta de aprobación institucional. - Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo. - Plan de trabajo con cronograma y responsables. - Presupuesto desglosado y aprobado. - Matriz de indicadores (MIR). - Plan de gestión de riesgos. - Informe final del proyecto. - Matriz de resultados e indicadores. - Cierre presupuestal/documental. - Presentación de resultados (informe público o acta de cierre).	Jefe del Departamento de Proyectos

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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
b.2	Proceso para gestionar las estadísticas.	- Plan de trabajo estadístico anual. - Catálogo de indicadores. - Cronograma de levantamiento y entrega de datos. - Actas de coordinación interárea. - Formatos de captura (digitales o físicos). - Base de datos primaria por plantel o área. - Lista de verificación de completitud. - Reporte de incidencias de captura. - Reporte de inconsistencias. - Registro de ajustes realizados. - Base de datos validada (por corte mensual, semestral o anual). - Oficio de validación firmada por los responsables. - Tablas e indicadores calculados. - Gráficas y visualizaciones. - Informe técnico de análisis estadístico. - Reporte de hallazgos relevantes. - Informe de evaluación del proceso estadístico. - Plan de mejora. - Registro de cambios a formatos o metodologías. - Capacitación continua al personal involucrado.	Jefe del Departamento de Estadística.




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

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
b.3	Proceso para administrar los programas presupuestarios.	• Anteproyecto de presupuesto por programa. • Matriz MIR validada. • Oficios de aprobación institucional. • Reporte de alineación a objetivos estratégicos. • Oficios de asignación de recursos. • Calendario de ministraciones. • Cuadro programático-presupuestal. • Captura en plataformas oficiales. • Órdenes de compra y contratos. • Reportes financieros parciales. • Avances físicos vs financieros (trimestrales o semestrales). • Expedientes comprobatorios por programa. • Expedientes integrados por programa presupuestario. • Actas de revisión interna. • Oficios de atención a observaciones. • Reportes de cumplimiento normativo. • Informe anual del programa presupuestario. • Cierre financiero y físico validado. • Matriz de resultados e indicadores. • Recomendaciones para el siguiente ejercicio.	

[Handwritten signatures in blue ink]

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

c) Direccion Jurídica.

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
c.1	Proceso para Atender los Asuntos Mixtos.	• Oficio o solicitud de atención firmada. • Bitácora o folio de ingreso. • Registro de asuntos por tipo y fecha. • Expediente del caso (físico o digital). • Cédula de revisión documental. • Dictamen en Comisión Mixta. • Documentos de Comunicación y Ejecución del Acuerdo. • Bitácora de asuntos cerrados. • Informe semestral o anual de la comisión. • Registro de reincidencias • Plan de mejora.	• Jefe del Departamento de Asuntos Mixtos.
c.2	Proceso para Atender los Asuntos Contenciosos.	• Notificación o documento legal recibido. • Folio de registro de caso contencioso. • Cédula de clasificación del asunto. • Acuse de recepción. • Expediente jurídico integrado (físico y/o digital). • Cédula de revisión documental. • Relación de pruebas y documentos anexos. • Escritos presentados de la Atención Jurídica del Asunto.	• Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.

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

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

Manual de Control Interno

Actividad de control	Evidencia	Responsable
	- Copia de la resolución o sentencia. - Dictamen jurídico institucional. - Comprobantes de cumplimiento (pago, reinstalación, informes). - Oficio de cierre del expediente. - Informe de análisis de causas. - Plan de mejora o prevención legal. - Oficios de retroalimentación. - Constancias de capacitación.	

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

4. Cuarto componente: Información y comunicación

Requisito	Evidencia	Responsable
I Implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.	- Manual institucional de comunicación interna. - Boletines institucionales mensuales. - Expedientes electrónicos de programas presupuestarios y proyectos. - Portal de transparencia actualizado. - Indicadores clave de desempeño institucional (KPI) publicados. - Actas de los Comités de Control Interno Institucional. - Informes anuales o semestrales de resultados institucionales.	Titular y la Administración del COBAY.

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

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
II	Comunicar internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.	- Talleres de formación sobre gestión documental. - Directorio institucional actualizado. - Red de Enlaces de Comunicación por Plantel. - Circulares y comunicados internos numerados y archivados. - Boletines informativos institucionales mensuales. - Reuniones periódicas de coordinación (actas). - Plataforma de gestión interna (Drive, intranet, SharePoint). - Indicadores académicos y administrativos periódicos. - Oficios con acuse de recibo interno.	Titular y la Administración del COBAY.
III	Comunicar externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.	- Portal web institucional actualizado. - Redes sociales institucionales verificadas. - Comunicados de prensa oficiales. - Relación de medios y contactos institucionales externos. - Calendario escolar oficial y reglamentos accesibles. - Convocatorias a becas, concursos, y eventos cívicos/culturales. - Oficios y reportes entregados a instancias educativas (SEP).	Titular y la Administración del COBAY.

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

Manual de Control Interno

5. Quinto componente: Supervisión

	Requisito	Evidencia	Responsable
I	Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.	Revisión Periódica del Cumplimiento de Procesos Institucionales: - Listas de verificación por área (checklists). - Informes trimestrales de cumplimiento. - Actas de revisión o auditorías internas. Evaluaciones Internas del Sistema de Control Interno: - Cédulas de autoevaluación - Informe de resultados - Plan de mejora derivado de hallazgos Supervisión Directiva a Planteles y Áreas Administrativas: - Reportes de visitas de supervisión - Hallazgos y observaciones con responsables y plazos - Informes de cumplimiento de recomendaciones.	La Administración del Cobay, a través de la Unidad de Control y Evaluación Interna.
II	Corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.	Identificación Formal de la Deficiencia: - Informe de auditoría o visita de supervisión. - Acta del Comité de Control Interno. - Reporte de incidencias. Análisis de Causa-Raíz:	La Administración del Cobay, a través de la Unidad de Control y Evaluación Interna.

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

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
		- Cédula de análisis causa-raíz (ej. metodología "5 porqués" o diagrama de Ishikawa). - Informe de diagnóstico. Diseño de la Acción Correctiva: - Plan de acción correctiva. - Oficio de aprobación del responsable institucional. - Cronograma con responsables y fechas. Seguimiento y Verificación del Resultado: - Informe de seguimiento (antes vs. después). - Validación por el comité de Control Interno Institucional. - Acta de cierre o conclusión del hallazgo.	
III	Documentar la información generada por el Comité de Control Interno Institucional	- Invitación de convocatorias a los comités. - Orden del Día de la sesión. - Fichas técnicas de acuerdos. - Lista de asistencia firmada. - Matriz de riesgos institucionales. - Informe anual del Sistema de Control Interno. - Plan anual de trabajo del comité. - Seguimiento a acuerdos de sesión. - Calendario de sesiones.	La Administración del Cobay, a través de la Unidad de Control y Evaluación Interna.

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

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
		• Actas de cierre de la sesiones.	
IV	Evaluar el sistema de control interno institucional.	• Plan de trabajo de la evaluación. • Cronograma de actividades. • Oficio de designación del equipo evaluador. • Cuestionario por componente (ambiente, riesgo, actividades, comunicación, supervisión). • Cédulas de evaluación por área o plantel. • Tabla de resultados preliminares. • Informe de hallazgos por componente. • Matriz de riesgos actualizada. • Informe técnico del sistema de control interno institucional para la SECOGEY. • Informe ejecutivo para dirección general. • Presentación al Comité de Control Interno. • Plan de Mejora del Sistema de Control Interno (acciones, responsables, fechas, recursos). • Cronograma de ejecución. • Oficios de seguimiento. • Reportes de avance trimestral. • Semáforo de cumplimiento.	• La Administración del Cobay, a través de la Unidad de Control y Evaluación Interna.

[Firmas manuscritas en azul]

	Requisito	Evidencia	Responsable
		Informe de reevaluación con comparación de resultados año con año.	

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

Objetivo.- Garantizar que el Sistema de Control Interno Institucional (SCI) del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán funcione de manera efectiva, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.

Enfoque metodológico.- La evaluación se basará en un proceso sistemático, participativo y basado en evidencia, dividido en fases claramente definidas que permitan identificar áreas de mejora, validar la operatividad del SCI y fomentar la rendición de cuentas.

Fases y actividades a desarrollar			
Fase	Actividades o acciones	Responsables	Plazos
Planeación	Solicitar información preliminar sobre procesos y controles existentes.	Coordinador de Control Interno (CCI)	Agosto - Septiembre
	Elaborar programa de evaluación interna detallando actividades, plazos y responsables.	CCI y Titular	Septiembre
	Designar servidores públicos responsables de la evaluación.	Titular	Septiembre
Ejecución	Realizar entrevistas con responsables de unidades administrativas.	Equipo Evaluador	Octubre - Noviembre
	Solicitar y revisar evidencia documental que respalde el funcionamiento del SCI.	Equipo Evaluador	Octubre - Noviembre

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

Manual de Control Interno

	Aplicar muestreo para verificar cumplimiento de controles internos.	Equipo Evaluador	Octubre - Noviembre
	Realizar observación directa de procedimientos sin evidencia documental.	Equipo Evaluador.	Octubre - Noviembre
Análisis y calificación	Evaluar resultados obtenidos y asignar calificaciones según criterios normativos.	CCI	Noviembre
	Identificar fortalezas, debilidades y áreas de riesgo.	CCI	Noviembre
Informe de resultados	Elaborar informe detallado con nivel de confianza del SCI y conclusiones.	CCI	Noviembre
	Presentar informe al comité de control interno para comentarios y recomendaciones.	CCI y Comité de Control Interno	Noviembre
Seguimiento	Notificar a las unidades evaluadas las acciones correctivas, preventivas o de mejora.	CCI	Diciembre
	Supervisar la implementación de dichas acciones en un plazo máximo de 30 días naturales.	CCI y Unidades Administrativas	Diciembre - Enero
Comunicar	Remitir el informe anual del sistema de control interno a la SECOGEY.	CCI	Enero

Técnicas e instrumentos de Evaluación.

- **Entrevistas estructuradas:** Para conocer el conocimiento y cumplimiento de los servidores públicos respecto al SCI.
- **Revisión documental:** Para verificar la existencia y adecuación de políticas, procedimientos y registros.

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

Manual de Control Interno

- **Muestreo:** Para validar la operación efectiva de controles en procesos clave (por ejemplo, gestión académica, recursos humanos, recursos materiales).
- **Observación directa:** Para procedimientos donde no exista evidencia documental.
- **Checklist o listas de verificación:** Para guiar la revisión conforme a los componentes del SCI.

Componentes del Sistema de Control Interno a evaluar

- **Ambiente de control:** Cultura organizacional, integridad y ética institucional.
- **Evaluación de riesgos:** Identificación y análisis de riesgos en los procesos clave del Cobay.
- **Actividades de control:** Procedimientos, políticas y mecanismos para mitigar riesgos.
- **Información y comunicación:** Sistemas y canales para comunicar información relevante.
- **Supervisión:** Monitoreo continuo del SCI y retroalimentación.

Productos esperados

- Programa de evaluación interna aprobado.
- Informe de resultados con diagnóstico y calificación del SCI en cada unidad administrativa.
- Plan de acciones correctivas, preventivas o de mejora, con responsables y tiempos definidos.
- Seguimiento y evidencia de la implementación de acciones.

2. Informe del Sistema de control interno institucional

Objetivo.- Cumplir con la obligación de informar a la Contraloría el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Cobay, reflejando los avances, áreas de mejora y compromisos asumidos, con corte al 31 de diciembre de cada año.

Plazo de entrega

- **Fecha límite de presentación:** 31 de enero del año siguiente al que corresponde el informe.
- **Periodo evaluado:** 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal.

Contenido del Informe Anual

El informe deberá incluir los siguientes cuatro componentes fundamentales:

Resultados relevantes del año en curso

- Descripción de acciones implementadas para:
 - Fortalecer la cultura de control interno.
 - Mejorar procesos administrativos y académicos.
 - Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
- Logros derivados del seguimiento a recomendaciones y auditorías.

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

Manual de Control Interno

Aspectos relevantes de la evaluación interna

- Principales hallazgos y debilidades detectadas en el ejercicio de evaluación interna.
- Unidades administrativas con calificaciones críticas o en riesgo.
- Procesos que requieren acciones inmediatas para evitar deterioro del SCI.

Resultados de indicadores de desempeño

- Análisis de los indicadores clave de control interno en función de:
 - **Eficiencia:** Uso adecuado de recursos.
 - **Eficacia:** Cumplimiento de metas institucionales.
 - **Calidad:** Nivel de satisfacción o mejora continúa.
- Comparativa con años anteriores (si existe).

Programa de trabajo del siguiente ejercicio

- Plan anual de acciones para fortalecer el SCI en el nuevo ejercicio.
- Proyectos prioritarios a implementar.
- Acciones correctivas pendientes del ciclo anterior.
- Compromiso institucional para su cumplimiento en tiempo y forma.

Actividades para su elaboración		
Actividad	Responsable	Fecha estimada
Recopilación de evidencias, informes y evaluaciones internas	Coordinador de Control Interno	Primera quincena de enero
Consolidación de resultados y redacción del informe	Coordinador de Control Interno	Segunda quincena de enero
Validación del informe por el Titular del Colegio	Director General / Titular	Última semana de enero
Entrega oficial a la Contraloría	Titular o enlace designado	A más tardar el 31 de enero

Instrumentos de apoyo:

- Informe de resultados de la evaluación interna.
- Listas de verificación de cumplimiento.
- Reportes de seguimiento de acciones correctivas.
- Indicadores institucionales del SCI.
- Actas del Comité de Control Interno.

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

3. Revisiones de control interno

Objetivo.- Establecer el procedimiento para realizar revisiones de control interno que permitan evaluar el diseño, operación y cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Alcance.- Aplica a todos los procesos académicos, administrativos, financieros, legales y operativos que integran las actividades sustantivas y de apoyo del COBAY, incluyendo planteles, oficinas centrales y unidades administrativas descentralizadas.

Base Normativa

- Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, artículos 59 al 71.
- Ley General de Educación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Yucatán.
- Lineamientos Internos del COBAY.
- Modelo COSO de Control Interno.

Inicio de la Auditoría

- El Órgano Interno de Control (OIC) entrega la orden de inicio al titular del COBAY o del plantel respectivo.
- El titular designa un enlace de auditoría con nivel mínimo de dirección, quien será el responsable de coordinar la entrega de información y entrevistas.
- Se levanta un acta circunstanciada de inicio con dos testigos.

Planeación

- El auditor solicita información preliminar que permita conocer los procesos y controles existentes. El plazo de entrega es de seis días hábiles posteriores a la notificación.
- Se elaboran cuestionarios de control interno por unidad administrativa, basados en manuales, normativas internas y riesgos institucionales.

Ejecución

- Las unidades administrativas responden los cuestionarios, adjuntando documentación de respaldo y armando una carpeta de evidencias.
- El auditor realiza entrevistas de verificación, revisando las evidencias entregadas.
- Se recopila evidencia idónea (documental, legal, financiera) mediante pruebas de cumplimiento

Manual de Control Interno

Evaluación

- Cada reactivo del cuestionario se califica:
 - 1: Control documentado e implementado.
 - 0: No documentado o no implementado.
- Se calcula la calificación total y se determina el nivel de confianza:

Nivel de Confianza	Evaluación (%)	Interpretación
Máximo	90–100	Riesgo mínimo
Satisfactorio	80–89	Riesgo moderado
Moderado	70–79	Riesgo alto
Mínimo	<70	Riesgo máximo

Informe de Resultados

- La UCEI, emite un informe de resultados con:
 - Nivel de confianza del SCII.
 - Fortalezas y debilidades detectadas.
 - Recomendaciones para cada hallazgo.
 - Actividades con calificación "0".
- El informe se presenta al Comité de Control Interno Institucional del COBAY

Planes de Acción Correctiva

- Las unidades auditadas elaboran un plan de acción con medidas correctivas, preventivas o de mejora.
- El plazo para su implementación es de 30 días naturales a partir de la notificación del informe.
- La Contraloría Interna del COBAY, le dará seguimiento al cumplimiento de los planes.

Responsables

- Unidad de Control y Evaluación Interna (UCEI): Planeación, ejecución y seguimiento de auditorías.
- Enlace de Auditoría: Coordinación de actividades entre la UCEI y las unidades auditadas.
- Comité de Control Interno: Revisión y aprobación del informe y planes de acción.
- Titulares de Unidades Administrativas: Entrega de información, respuesta a cuestionarios y cumplimiento de planes.

Instrumentos de Apoyo

- Orden de inicio de auditoría.
- Formato de acta circunstanciada.
- Cuestionarios de control interno por área.
- Plantilla para carpeta de evidencias.
- Tabla de muestras por frecuencia.
- Formato de informe de resultados.
- Formato de plan de acción.

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

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del titular

El titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán es responsable de asegurar el establecimiento de líneas claras de responsabilidad institucional que garanticen un sistema de control interno adecuado, eficaz, eficiente y económico, conforme a la estructura y normativa aplicable. Esta responsabilidad incluye la promoción de una cultura de integridad, la prevención de actos de corrupción, y la salvaguarda de los recursos públicos. Asimismo, deberá supervisar que el sistema de control interno contribuya al logro de los objetivos institucionales y sea apropiado para el tamaño y complejidad operativa del COBAY.

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

Los directores generales, directores y jefes de departamento del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, o sus equivalentes, son responsables directos del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en sus respectivas áreas. Esta responsabilidad incluye la elaboración, actualización y aplicación de los manuales de organización y de procedimientos institucionales, asegurando que se integren y documenten las actividades de control aplicables a cada proceso operativo y administrativo bajo su cargo.

3. Responsabilidad de los servidores públicos

Los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, distintos del titular, directores generales, directores y jefes de departamento, tienen la responsabilidad de colaborar activamente en el diseño, implementación y operación del sistema de control interno. Asimismo, deben informar de manera oportuna sobre cualquier cuestión o deficiencia relevante que detecten en relación con los objetivos institucionales, particularmente en lo referente a la operación, calidad de la información, cumplimiento normativo, protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

4. Responsabilidad del coordinador de control interno

El titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán deberá designar a un Coordinador de Control Interno, quien tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar, en apoyo a los directores generales, directores y jefes de departamento, las actividades relacionadas con el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.

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

La Contraloría del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como de evaluar y validar su eficacia y eficiencia, con base en los resultados obtenidos tanto en las auditorías de control interno como en las evaluaciones internas que aplique la propia institución.

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

El Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, es un órgano colegiado de asesoría y consulta, cuyo objeto es impulsar el establecimiento, fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como coordinar el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Estructura del comité

Cargo /perfil.	Función principal.
Presidente (Titular del COBAY)	Encabezar el Comité, aprobar agendas, conducir las sesiones y asegurar la aplicación de los acuerdos.
Secretario Técnico (Dirección Administrativa)	Coordinar las reuniones, preparar la documentación, dar seguimiento a acuerdos y centralizar las evidencias.
Dirección Académica (Vocal)	Aportar perspectiva sobre los procesos educativos y riesgos asociados a la operación académica.
Dirección Jurídica (Vocal)	Asesorar sobre cumplimiento normativo, legalidad de acuerdos y prevención de riesgos legales.
Dirección Técnica y de Planeación (Vocal)	Asesora en el cumplimiento del Sistema de Control Interno, a través de sus funciones de planeación, estadística y presupuesto.
Representante de la Contraloría Interna	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, participar en el análisis de riesgos y validar resultados de auditorías.
Coordinador de Control Interno	Vigilar y supervisa los riesgos y controles en el uso de recursos humanos, financieros y materiales.

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

Manual de Control Interno

Auxiliar del Coordinador de Control Interno	Auxilia a la Secretaria Técnica, en la realización de las sesiones del Comité de Control Interno Institucional.
Enlace de Planteles (representante de directores de plantel)	Representar las necesidades y riesgos detectados en los planteles educativos del estado.
Invitados Permanentes u Ocasionales	Podrán integrarse expertos técnicos, responsables de proyectos estratégicos o enlaces de otras áreas cuando el comité lo determine necesario.

3. Atribuciones

Los Comités de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán tendrán la atribución de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, diagnosticar el estado del control interno, aprobar y supervisar su implementación, así como emitir recomendaciones, dar seguimiento a los acuerdos adoptados, y promover el cumplimiento de la normativa aplicable, con base en un enfoque de resultados y mejora continua.

Atribuciones Desglosadas y Acciones para su Cumplimiento			
No.	Atribuciones	Acciones Requeridas	Evidencia Documental
I	Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas con enfoque en resultados.	Revisar metas institucionales, alinear planes de trabajo y validar riesgos clave.	Actas de reunión, planes estratégicos alineados, matrices de seguimiento.
II	Realizar diagnóstico del control interno.	Aplicar cuestionarios, entrevistas y matrices de madurez del sistema.	Informe de diagnóstico, evidencias de aplicación de instrumentos.
III	Aprobar el programa anual de trabajo.	Definir actividades del comité para el año fiscal vigente.	Programa anual aprobado en acta, versión firmada por los integrantes.
IV	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.	Establecer fechas oficiales de reunión ordinaria.	Calendario oficial, acta de aprobación.
V	Promover el cumplimiento de normativa aplicable.	Difusión interna de lineamientos y capacitación al personal.	Material de difusión, listas de asistencia, actas de sensibilización.
VI	Aprobar actividades para la implementación del SCII y supervisar su cumplimiento.	Validar cronograma de implementación y revisar avances.	Plan de implementación, informes trimestrales de cumplimiento.

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

VII	Vigilar que los procesos del SCII estén documentados, implementados y mantenidos.	Revisión periódica de manuales, procedimientos y sus actualizaciones.	Inventario de procesos, manuales firmados, bitácoras de revisión.
VIII	Reportar al titular sobre el funcionamiento del SCII.	Entrega de informes semestrales o anuales al titular del COBAY.	Informe de desempeño, indicadores de avance, acta de entrega.
IX	Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional.	Generar propuestas de mejora y someterlas a votación del comité.	Acuerdos firmados, minutas de sesión, plan de implementación.
X	Emitir recomendaciones derivadas de evaluaciones internas.	Analizar informes de auditoría y formular propuestas formales.	Oficios de recomendación, registro de seguimiento.
XI	Dar seguimiento a acuerdos y recomendaciones.	Elaborar plan de seguimiento con responsables y fechas clave.	Bitácora de cumplimiento, cronograma de acciones, reportes de cierre.

4. Programa anual de trabajo

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY), deberá elaborar y someter a aprobación de su respectivo comité, 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 prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables. El programa deberá autorizarse en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso. Los avances o modificaciones deberán presentarse ante el comité para su conocimiento y aprobación, dejando evidencia en actas.

El Programa Anual de Trabajo del Comité de Control Interno del COBAY es un documento rector que define las acciones, metas, responsables, y plazos para:

- Implementar o fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
- Atender recomendaciones de auditorías o evaluaciones internas.
- Prevenir riesgos operativos, legales, financieros y académicos.
- Mejorar el desempeño institucional y la rendición de cuentas.

Elementos que Debe Incluir el PAT	
Elemento	Descripción
Objetivos del ejercicio	Líneas estratégicas del año, vinculadas al SCII.
Actividades programadas	Desglose de acciones específicas (capacitaciones, diagnósticos, revisión de procesos, etc.).

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

Prioridades	Clasificación de actividades por nivel de urgencia o impacto.
Plazos de ejecución	Cronograma anual (mes/año de inicio y cierre de cada actividad).
Responsables	Nombre o área a cargo de ejecutar y supervisar cada acción.
Indicadores de avance	Métodos de medición para evaluar cumplimiento.
Sesiones de revisión y ajustes	Registro de fechas para seguimiento, aprobación de avances o modificaciones.

5. Integración

Con fundamento en el Artículo 35 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) estará formalmente integrado por:

- I. El Director General del COBAY, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. El Director de Administración y Finanzas, quien desempeñará el cargo de Secretario Ejecutivo;
- III. Los vocales del comité, que serán los titulares de las distintas direcciones institucionales, como la Dirección Académica, Dirección Técnica y de Planeación, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, entre otras, conforme al nivel jerárquico establecido (directores generales, directores o sus equivalentes).

Asimismo, podrán participar como invitados permanentes o extraordinarios, con voz pero sin voto, el Coordinador de Control Interno y los representantes de los planteles, dependiendo del tema tratado o de los proyectos de evaluación y mejora institucional en curso.

La integración del Comité deberá documentarse mediante un acta formal de instalación, firmada por los miembros designados, acompañada de la lista oficial de cargos, el calendario de sesiones, y las actas de acuerdos y minutas que den cuenta de su operación.

Integrantes del Comité		
Cargo Institucional	Fusiones del Comité	Atribución
Director General del COBAY	Presidente del Comité	Voz y Voto
Director Administrativo	Secretario Ejecutivo	Voz y Voto
Director Académico	Vocal	Voz y Voto
Director Técnico y de Planeación	Vocal	Voz y Voto
Director Jurídico	Vocal	Voz y Voto
Coordinador de Control Interno	Asesor técnico permanente (puede ser invitado con voz, sin voto)	Voz

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

Contralor Interno Adscrito al COBAY.	Representante de la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Yucatán.	Voz
Auxiliar del Coordinador de Control Interno	Auxilia a la Secretaria Tecnica, en la realización de las sesiones del Comité de Control Interno Institucional.	Voz

Requisitos para su Integración Formal

- Acta de instalación del comité, con nombres y cargos oficiales.
- Designación de miembros conforme a jerarquía institucional.
- Firmas de aceptación y responsabilidad por cada integrante.
- Registro formal del comité ante la Contraloría Interna.

Evidencia Documental

- Acta de instalación y constitución del comité.
- Lista oficial de miembros con cargos y roles.
- Procedimiento del comité (donde se incluyan reglas de sustitución, quórum, votación, etc.).
- Calendario de sesiones y convocatorias.
- Lista de asistencia y Acta por sesión.

6. Invitados

Con fundamento en el Artículo 36 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el Presidente del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) deberá invitar a participar en las sesiones del comité al titular del órgano de control interno asignado a la institución, así como al Coordinador de Control Interno.

Adicionalmente, podrá convocar a servidores públicos de otras áreas del COBAY o de instituciones externas, cuando el tema o la naturaleza de los trabajos así lo requieran. Todos los invitados asistirán a las sesiones únicamente con derecho a voz, sin voto en la toma de decisiones.

Esta participación tiene como objetivo fortalecer la asesoría técnica, la supervisión y el acompañamiento en las tareas del comité, además de garantizar una visión transversal en la evaluación y mejora del Sistema de Control Interno Institucional.

7. Suplencias

De conformidad con el Artículo 37 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY), en su calidad de presidente del Comité de Control Interno, podrá designar por escrito a un suplente para representarlo en las sesiones del comité, siempre que dicha persona cuente con un nivel jerárquico mínimo de director.

Manual de Control Interno

En cambio, los demás integrantes del comité deberán asistir personalmente a las sesiones programadas, sin posibilidad de delegar su participación. Esta disposición garantiza la toma de decisiones informadas, colegiadas y responsables por parte de los titulares de cada área.

8. Carácter de los cargos

Con fundamento en el Artículo 38 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, se establece que los cargos de los integrantes del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) son de carácter estrictamente honorífico.

Esto significa que quienes participen como presidente, secretario ejecutivo, vocales o invitados permanentes del comité no recibirán remuneración, compensación económica ni estímulo alguno por el ejercicio de dichas funciones, ya que forman parte de sus responsabilidades institucionales inherentes a su puesto.

9. Sesiones

De acuerdo con el Artículo 39 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) deberá sesionar, como mínimo, en dos ocasiones por año en sesiones ordinarias.

Asimismo, podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias cuando así lo determine el presidente del comité o cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes, con base en la necesidad de atender asuntos urgentes o relevantes relacionados con el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

10. Convocatoria

Con fundamento en el Artículo 40 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el presidente del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY), por conducto del secretario ejecutivo, deberá convocar a los integrantes del comité con la debida anticipación.

Para sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse al menos con cinco días hábiles de antelación; para sesiones extraordinarias, el aviso podrá emitirse con un mínimo de veinticuatro horas previas.

Las convocatorias deberán enviarse mediante oficio o correo electrónico, e incluir como mínimo:

- El carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria)
- El número de la sesión
- Fecha, hora y lugar de celebración
- El orden del día
- Documentación de apoyo correspondiente

Estas disposiciones garantizan la organización formal, la oportunidad de la participación y la toma de decisiones con base en información previa y completa.

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

Manual de Control Interno

11. Cuórum

Con fundamento en el Artículo 41 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, las sesiones del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) serán válidas únicamente si se cumple con el cuórum mínimo requerido, que consiste en la asistencia de la mayoría de sus integrantes, incluyendo obligatoriamente al presidente del comité o su suplente, y al secretario ejecutivo.

En caso de que no se alcance el cuórum en la fecha inicialmente programada, el presidente, por medio del secretario ejecutivo, deberá emitir una segunda convocatoria. Esta nueva sesión podrá celebrarse con los integrantes que asistan, siempre que hayan transcurrido al menos veinticuatro horas desde la emisión de dicha segunda convocatoria.

Este procedimiento garantiza la validez legal y operativa de las decisiones tomadas por el comité, preservando la participación representativa de sus miembros y la continuidad de sus funciones.

12. Orden del día

Con base en el Artículo 42 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el orden del día para las sesiones del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) deberá incluir, como mínimo, los siguientes puntos:

- I. Declaración de cuórum legal e inicio formal de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día propuesto.
- III. Seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
- IV. Presentación y análisis de propuestas de nuevos acuerdos.
- V. Reporte del avance en el cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Asuntos generales que puedan requerir atención o discusión.
- VII. Revisión y ratificación formal de los acuerdos adoptados durante la sesión.
- VIII. Clausura de la sesión por parte del presidente.

La estructura señalada busca asegurar la ordenada conducción de las sesiones y el adecuado registro y seguimiento de las actividades del comité, garantizando la eficacia en la supervisión y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

13. Propuestas de acuerdo

De conformidad con el Artículo 43 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, las propuestas de acuerdos presentadas ante el Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán deberán contener acciones específicas que estén dentro de la competencia de la institución, además de precisar claramente a los responsables de su ejecución y la fecha límite para su cumplimiento.

Manual de Control Interno

Esta práctica facilita el seguimiento puntual y la responsabilidad en la implementación de las decisiones del comité, promoviendo la efectividad y transparencia en la mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

14. Actas e integración de actas

Las actas de las sesiones del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán deberán contener como mínimo:

- I. Los nombres y cargos de los asistentes a la sesión.
- II. Los asuntos tratados durante la reunión.
- III. Los acuerdos aprobados por el comité.
- IV. Las firmas autógrafas de los miembros presentes para validar el acta.

Estas actas serán el documento oficial que registre las decisiones y acciones tomadas, asegurando la transparencia, legalidad y seguimiento adecuado de las actividades del comité.

XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del comité

De conformidad con el Artículo 45 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el Presidente del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar a las sesiones a través del secretario ejecutivo.
- III. Revisar y presentar al comité la propuesta del orden del día para su aprobación.
- IV. Someter a votación de los integrantes las propuestas de acuerdos.
- V. Girar instrucciones para asegurar el cumplimiento oportuno de los acuerdos.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias al cierre del ejercicio anual.
- VII. Dirigir las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto del comité.
- VIII. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias cuando se considere necesario.
- IX. Autorizar la inclusión de invitados a las sesiones del comité.
- X. Presentar al comité los acuerdos relevantes y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer voto de calidad en caso de empate durante la toma de decisiones.
- XII. Autorizar la documentación generada por el comité.
- XIII. Presentar el Programa Anual de Trabajo para su aprobación por el comité.
- XIV. Elaborar y presentar el Informe Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno Institucional.

Estas funciones reafirman el papel del presidente como figura clave en la dirección, coordinación, seguimiento y formalización de las acciones que impulsen la eficacia del Sistema de Control Interno en el COBAY.

Manual de Control Interno

2. Secretario ejecutivo del comité

Conforme al Artículo 46 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el secretario ejecutivo del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar activamente en las sesiones del comité.
- II. Brindar apoyo al presidente del comité en el desarrollo de sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente.
- IV. Elaborar la propuesta del orden del día de cada sesión.
- V. Verificar, antes de cada sesión, la acreditación de los miembros e invitados y confirmar el cuórum legal.
- VI. Determinar, en conjunto con el presidente, los asuntos a tratar en cada sesión.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta con los documentos de los asuntos a tratar para consulta oportuna de los convocados.
- VIII. Asesorar a los miembros del comité para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Implementar las acciones necesarias para la correcta operación del Sistema de Control Interno Institucional conforme a los lineamientos establecidos.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos del comité para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- XI. Informar al comité sobre el estado del Sistema de Control Interno Institucional mediante el informe anual.
- XII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los miembros para su revisión, recabar las firmas autógrafas y conservarlas bajo resguardo.

Estas responsabilidades posicionan al secretario ejecutivo como el principal facilitador técnico y operativo de las acciones del comité, asegurando la formalidad, legalidad y continuidad de sus procesos.

3. Coordinador de control interno

Con base en el Artículo 47 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el Coordinador de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para integrar la carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión del Comité de Control Interno.
- II. Revisar y validar que la información institucional recabada sea suficiente, pertinente y relevante para la toma de decisiones, remitiéndola al secretario ejecutivo con al menos siete días de anticipación a la sesión.
- III. Apoyar al secretario ejecutivo en la ejecución e implementación de las acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional, conforme a lo establecido en los lineamientos aplicables.

Manual de Control Interno

Estas atribuciones aseguran que el Coordinador de Control Interno actúe como vínculo técnico y operativo entre las unidades administrativas y el comité, fortaleciendo la calidad de la información y la ejecución oportuna de las acciones de control.

4. Integrantes del comité

Conforme al Artículo 48 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, los integrantes del Comité de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY) tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar activamente en las sesiones del comité con voz y voto.
- II. Proponer temas y acuerdos a tratar en las sesiones, con al menos siete días de anticipación.
- III. Sugerir acuerdos orientados a atender los asuntos o problemáticas que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia.
- IV. Aprobar acuerdos que fortalezcan el desempeño institucional.
- V. Promover el cumplimiento puntual de los acuerdos o recomendaciones aprobadas, dentro de sus áreas de responsabilidad.
- VI. Solicitar la realización de sesiones extraordinarias en casos de importancia, urgencia o falta de atención oportuna a temas relevantes.
- VII. Proponer la participación de invitados externos que aporten valor a los temas tratados.
- VIII. Identificar y proponer mejoras para el funcionamiento operativo y técnico del comité.
- IX. Analizar con anticipación la carpeta de la sesión y emitir observaciones o comentarios que contribuyan a la toma de decisiones informadas.

Estas funciones permiten que cada integrante del comité actúe de manera corresponsable en la mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, promoviendo una gestión colegiada, participativa y efectiva.

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

De acuerdo con el Artículo 72 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la inobservancia de los lineamientos establecidos podrá derivar en la determinación de responsabilidades y la imposición de sanciones correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de estos lineamientos serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o laboral que pudiera establecerse conforme a otras disposiciones legales aplicables."

Esto implica que todo servidor público del COBAY, desde el titular hasta los niveles operativos, debe cumplir con los lineamientos del Sistema de Control Interno, ya que su omisión puede derivar en consecuencias legales y administrativas proporcionales a la falta cometida.

XVI. ANEXOS

Unidad administrativa	Documento	Código
Dirección Académica	Proceso para Gestionar la Dirección Académica	PS-COBAY-DAC-01-R00
Subdirección Académica	Proceso para Gestionar la Subdirección Académica	PS-COBAY-SAC-02-R00
Departamento de Control Escolar	Proceso para Gestionar el Control Escolar	PS-COBAY-CES-03-R00
Departamento de Actualización y Formación Docente.	Proceso para Gestionar la Formación Docente	PS-COBAY-FDO-07-R00
Departamento de Servicios Académicos.	Proceso para Gestionar los Servicios Académicos	PS-COBAY-SAC-04-R00
Departamento de Orientación Educativa, Laboratorios y Bibliotecas	Proceso para Gestionar la Orientación educativa, Laboratorios y Bibliotecas	PS-COBAY-OELB-08-R00
Departamento de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y Ecológicas.	Proceso para Gestionar las Actividades cívicas, culturales, deportivas y ecológicas	PS-COBAY-ACCDE-05-R00
Departamento de Coordinación de Educación Media Superior a Distancia.	Proceso para Gestionar la Coordinación EMSAD	PS-COBAY-CEM-06-R00
Subdirección Financiera	Proceso para Administrar la Subdirección Financiera	PA-COBAY-SFIN-01-R00
Coordinadores de Zona.	Proceso para supervisar las actividades de los planteles.	PA-COBAY-CZO-02-R00
Departamento de Recursos Humanos.	Proceso para Administrar los Recursos Humanos	PA-COBAY-RHU-03-R00
Departamento de Recursos Materiales	Proceso para Administrar los Recursos Materiales	PA-COBAY-RMA-04-R00
Departamento de Informática.	Proceso para Administrar los Sistemas Informáticos	PA-COBAY-INF-05-R00
Unidad de Control y Evaluación Interna.	Proceso para gestionar el Control y la Evaluación Interna.	PA-COBAY-UCEI-06-R00
Departamento de Servicios Generales.	Procedimiento para Administrar los servicios Generales	PA-COBAY-SGE-07-R00
Departamento de Presupuesto.	Proceso para Administrar los Recursos Presupuestales	PA-COBAY-PRE-01-R00
Departamento de Estadística	Proceso para Gestionar las Estadísticas	PA-COBAY-EST-02-R00
Departamento de Estudios y Proyectos.	Proceso para Gestionar los proyectos	PA-COBAY-EPRO-03-R00

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

Manual de Control Interno

Departamento de Asuntos Contenciosos.	Proceso para Atender los Asuntos Contenciosos	PA-COBY-ACO-01-R00
Departamento de Asuntos Mixtos	Proceso para Atender los Asuntos Mixtos	PA-COBAY-AMI-02-R00
Unidad de Transparencia.	Proceso para Atender la Información solicitada a Transparencia	PA-COBAY-UTRA-03-R00
Departamento de Comunicación Social.	Proceso para Gestionar la Comunicación Social	PA-COBAY-CSO-01-R00
Departamento de Relaciones Públicas	Proceso para Gestionar las Relaciones Publicas	PA-COBAY-RPU-02-R00

XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/06/2025	01	Actualización del Manual de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Él Mtro. Everth de Jesús Dzib Peraza, titular del Colegio de Bachilleres, 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 del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional y al Órgano de Gobierno:

Autorizó



Mtro. Everth de Jesús Dzib Peraza
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán
Presidente del Comité de Control Interno Institucional

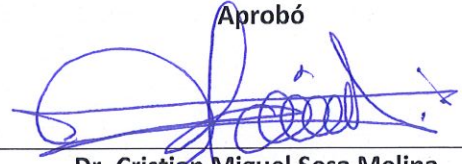
Manual de Control Interno

Aprobó



C.P. Martha Cecilia Dorantes Caballero.
Directora Administrativa.
Secretaria Ejecutiva.

Aprobó



Dr. Cristian Miguel Sosa Molina.
Director Académico.
Vocal.

Aprobó



M.D. Víctor Manuel Chi Trujeque.
Director Jurídico.
Vocal.

Aprobó



Mtra. Mariela Elizabeth Mena Godoy.
Directora Técnica y de Planeación.
Vocal.

Testifico



M.A. José Alejandro Escalante Interián.
Técnico Especializado de la Unidad de Control y
Evaluación Interna.
Coordinador Auxiliar del Comité de Control
Interno Institucional.

Testifico



Lic. Gema Mercedes Esparza Sánchez.
Comisaria Propietaria de la Secretaría de la
Contraloría General del Estado de Yucatán
Contralora del Órgano de Control Interno.