

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		Actualizar el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación de Quintana Roo.			
Objetivo: Actualizar los Procedimientos de las Unidades Administrativas del Organismo, de acuerdo al Manual de Organización.		Fecha compromiso:		18/12/2023	
Área responsable: Dirección de Organización Métodos y Sistema de Control Interno		Puesto del responsable de coordinar su instrumentación: Directora de Organización, Métodos y Sistema de Control Interno			
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Una vez que se cuente con la aprobación y el registro del Manual de Organización, enviar a las Unidades Administrativas la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos que emite la Secretaría de la Contraloría, solicitando que de acuerdo a las funciones del Manual de Organización aprobado identifiquen los Procedimientos que llevan a cabo.	29/05/2023	16/06/2023	Oficio de envío	Acuse de recibido
2	Una vez identificados los procedimientos, las Unidades Administrativas deberán elaborar la Cédula de Alineación del Marco Normativo Administrativo.	19/06/2023	21/07/2023	Cedula de Alineación del Marco Normativo-Administrativo	Cedula de Alineación del Marco Normativo-Administrativo, validada por la Unidad Administrativa.
3	Concluida la Cédula de Alinación del Marco Normativo-Administrativo, las unidades administrativas deberán elaborar la siguiente información, para integrar al Manual de Procedimientos de la Entidad: 1.- Marco normativo del procedimiento. 2.- Cédula de índices de los procedimientos por unidad administrativa. 3.- Cédula de presentación del procedimiento. 4.- Cédula del diagrama de flujo del procedimiento. 5.- Cédula de anexos del procedimiento. 6.- Apartado de firmas.	24/07/2023	31/08/2023	1.- Marco normativo del procedimiento. 2.- Cédula de índices de los procedimientos por unidad administrativa. 3.- Cédula de presentación del procedimiento. 4.- Cédula del diagrama de flujo del procedimiento. 5.- Cédula de anexos del procedimiento. 6.- Apartado de firmas.	1.- Marco normativo del procedimiento. 2.- Cédula de índices de los procedimientos por unidad administrativa. 3.- Cédula de presentación del procedimiento. 4.- Cédula del diagrama de flujo del procedimiento. 5.- Cédula de anexos del procedimiento. 6.- Apartado de firmas.
4	Una vez recepcionada la información de la actividad anterior, el Departamento de Organización y Métodos, integra el proyecto del Manual de Procedimientos de la Entidad	01/09/2023	15/09/2023	Proyecto del Manual General de Procedimientos de la Entidad	Proyecto del Manual General de Procedimientos de la Entidad
5	La Dirección de Organización, Métodos y Sistema de Control Interno, elaboró el proyecto del Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos, para el Vo. Bo. Del Coordinador General de Administración y Finanzas.	15/09/2023	22/09/2023	Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos	Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos, firmado por el Coordinador General de Administración y Finanzas
6	Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, revisión previa del proyecto Manual de Procedimientos Administrativos, anexando la siguiente información: 1.- Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos. 2.- Copia del Oficio que acredite la evaluación favorable del registro y publicación del manual de organización. 3.-Cédula de Alineación del Marco Normativo- Administrativo. Considerando todas las unidades administrativas de la estructura orgánica. 4.- Oficio expedido por el Titular de la Entidad, mediante el cual: *Realice solicitud de registro. *Justifique la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos.	25/09/2023	05/11/2023	Oficio de solicitud	Acuse de recibido
7	Enviar el Proyecto de Manual de Procedimientos a la autoridad en materia de Mejora Regulatoria para su validación.	09/11/2023	16/11/2023	Oficio de solicitud	Acuse de recibido

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: Actualizar el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación de Quintana Roo.					
Objetivo: Actualizar los Procedimientos de las Unidades Administrativas del Organismo, de acuerdo al Manual de Organización.		Fecha compromiso:		18/12/2023	
Área responsable: Dirección de Organización Métodos y Sistema de Control Interno		Puesto del responsable de coordinar su instrumentación: Directora de Organización, Métodos y Sistema de Control Interno			
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
8	Una vez recepcionada la validación y/o dictamen por la autoridad en materia de Mejora Regulatoria, se integra al expediente y se envía a la Secretaría de la Contraloría para su revisión, evaluación y registro.	17/11/2023	19/11/2023	Oficio de solicitud	Acuse de recibido
9	Se recibe el oficio con el número de registro del Manual de Organización, por parte de la Secretaría de la Contraloría.	07/12/2023	07/12/2023	Oficio de recepción	La portada del Manual con el Número de Registro
10	Recabar las firmas de elaboró, expidió y autorizó del Manual de Procedimientos.	08/12/2023	15/12/2023	Oficio de solicitud de firmas	Manual de Procedimientos firmado
11	Una vez que se cuente con el registro, realizar trámite para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	15/12/2023	18/12/2023	Oficio de Solicitud para la publicación en el Periódico Oficial del Estado	Documentos de difusión y el link de la publicación en la página Oficial de Servicios Educativos de Quintana Roo.

Nota: La ejecución de las actividades están sujetas a la autorización del Manual de Organización.

ELABORÓ
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS Y
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MARÍA CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ CRUZ

REVISÓ Y AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HERACLIO MORALES PONCE