



Formato MNA-01

Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-

Dependencia o Entidad: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas

Domicilio: Calle 34 N°101 A x 25 Col. García Ginerés.

Mérida, Yucatán, a 28 de febrero de 2021

Contenido

I. Situación actual de la dependencia o entidad.

a) El marco jurídico de actuación conforme a las disposiciones jurídicas.

La información solicitada se encuentra relacionada en el formato MNA-02 Marco Normativo aplicable.

b) El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios de su competencia;

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

La estrategia primaria contempló todas las acciones encaminadas a realizar el pago oportuno de las diferentes percepciones del personal de la Secretaría, logrando la dispersión en la segunda quincena respecto de la fecha de inicio de labores, así como de la fecha en la que lograron alguna promoción en sus plazas.

Se realizaron las gestiones ante la Secretaría de Educación Pública para que le proporcionen a esta Secretaría el sistema de administración de nómina del sector educativo, consiguiendo ser el primer estado para adoptarlo.

Se armonizaron los tabuladores de sueldos.

Se incorporó al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) el formato único de personal, documento que respalda cualquier movimiento de una plaza.

Reingeniería de los procesos.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

El 72% de las adquisiciones fueron realizadas mediante el procedimiento de licitación pública, dando cumplimiento al Artículo 7 del Acuerdo SCG 8/2020 por el que se expiden los lineamientos para la aplicación del anexo 10.1 del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2020.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría de Educación, del Gobierno del Estado de Yucatán, se encuentra al corriente.

El último resultado de la toma física de almacenes fue sin diferencias, sin embargo, se está trabajando coordinadamente con el departamento de Recursos financieros para mejorar los sistemas software del control de almacenes.

col



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Hoja 2 de 25

Formato MNA-01

Actualmente entramos en revisión de los Manuales de Procedimiento del departamento, modelos de contratos y bases de licitación pública, a fin de organizarlas con los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.

Este departamento es el encargado de realizar el anteproyecto de presupuestos de la Secretaría de Educación, así como gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)-mediante cuentas por pagar- que los recursos federales y estatales sean transferidos a esta Secretaría.

Por otra parte, este departamento solicita mensualmente la afectación del gasto operativo FONE una vez notificado el cierre contable por parte del Departamento de Recursos Financieros (RRFF), asimismo, coadyuva al registro de las nóminas que realiza el departamento de Recursos Humanos (RRHH) mediante la realización de transferencias presupuestales para cubrir las insuficiencias enviadas.

También, solicita a la SAF por medio de oficio el registro previo mensual del gasto FONE Servicios Personales, así como el registro estimado del ingreso, por consiguiente, cuando SEP Federal envía cifras definitivas del mes en cuestión, se procede a solicitar la desafectación del registro previo para que RRHH realice el registro definitivo, sin embargo, antes de ejecutarse este registro, el Departamento de Presupuesto realiza la transferencia presupuestal para adecuar el presupuesto y se concluya este proceso. De igual forma, solicita por oficio el ajuste del ingreso de acuerdo a las cifras que envía SEP Federal.

Otro asunto que depende de este departamento es el llenado de los informes trimestrales y definitivos en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en este sistema se informa sobre el ejercicio de los recursos del Ramo 33 y de los programas convenidos.

La Secretaría de Educación opera un sistema interno denominado "Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF)", en dicho sistema el Departamento de RRFF carga el presupuesto federal y estatal, por lo tanto, el Departamento de Presupuestos es el encargado de otorgar suficiencia presupuestal previa solicitud de las áreas que así lo requieran.

Asimismo, este departamento se encarga de emitir confirmaciones presupuestales (por oficio o correo electrónico) previa solicitud de las áreas correspondientes.

El Departamento de Presupuestos se encarga de apoyar en la gestión de las Cuentas por Pagar de los Entes Descentralizados, debido a que su presupuesto está cargado en el ramo educativo, estos Entes son: Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, Instituto de Educación de Adultos del Estado de Yucatán, Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Yucatán (en proceso de extinción), Instituto del Deporte del Estado de Yucatán y el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán.

22
JEB

cc2



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 3 de 25

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Resguarda al día de hoy más de 40,000 bienes resultado de la última licitación con remanentes del presupuesto 2020 en previsión de la reducción presupuestal para 2021 y así estar en posibilidades de hacer frente a la demanda por incrementos de matrículas así como por construcción de escuelas nuevas y cambios por bajas de mobiliario escolar.

Coordinación eficiente de los materiales educativos como son los libros de texto y de maestro. De los cuales la SEGEY adquiere los del nivel secundaria para un aproximado de 150 estudiantes de nivel secundaria con un importe anual de \$11 millones de pesos ya considerados en el presupuesto de este ejercicio y que se transfieren a la CONALITEG entre el mes de julio y agosto una vez recibida la petición de pago y haberlos recibido.

La distribución de los libros de texto gratuitos se hace a todas las escuelas del estado, exceptuando el nivel de secundaria que solo se entrega a escuelas públicas.

Participar junto con SEDESOL en la adquisición y entrega de material escolar como parte de Plan Estatal de Desarrollo correspondiente, conforme a lo establecido como línea de acción para la Educación Integral de calidad comprendida en el plan estatal de desarrollo 2018-2024.

El apoyo en el nivel de Primaria se entrega a todas las primarias públicas de Mérida e Interior del Estado, en el nivel de secundaria la distribución es a los colegios públicos del interior del estado y las comisarías de Mérida. Corresponde a la SEGEY la adquisición de estos paquetes mediante Licitación Pública en la cual se eroga la cantidad de \$34, 702,800.34. De conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente, se ha actuado conforme a lo establecido como línea de acción para la Educación Integral de calidad comprendida en el plan estatal de desarrollo 2018-2024, que permite impulsar acciones para el mantenimiento a escuelas como servicio emergente en los siguientes rubros:

- Rotulación con Identificación Oficial a Escuelas
- Deshierbo, poda y tala de árboles.
- Limpieza y desinfección de Tinacos y cisternas.

Planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar siete áreas denominadas: Distribución y entrega de vales de gasolina, Mantenimiento de Edificios, Bodega de "stock", Traslados de Personal, Mantenimiento Vehicular, Asistencia a Edificios y Trámite y control; esto con la finalidad de proporcionar los servicios a cada una de las Direcciones que integran esta Secretaría.

Este departamento tiene a su cargo de una Bodega Bienes Reaprovechables, y realiza de acuerdo a la normatividad aplicable el control de bajas, altas, así como ser responsable control interno de bienes y del sistema SIGEY de SAF para el registro de estos movimiento así como las conciliaciones, en este sentido de manera semestral se determina del total ejercido por el capítulo 5000, que le corresponde a oficinas, y los bienes del capítulo 2000 que ahora no son necesarios de ser inventariables y la diferencias a escuelas para su registro y control. El resultado se reporta al Portal de Acceso a la Información Pública y se envía también a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Se cuenta con 9 centros de costos en la SEGEY. En este punto cabe mencionar como referencia que el control patrimonial de escuelas se maneja de manera independiente a los bienes que controlamos en el área.

El departamento tiene a su cargo los servicios de limpieza y vigilancia, los cuales se realizan con personal propio (de base) así como personal contratado a

de
H.S.

003



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 4 de 25

Formato MNA
través de licitación, la cual está en proceso actual de renovación para el periodo 1 Marzo al 31 de Diciembre de 2021. Así mismo cuenta con una cuadrilla de personal, ante la gran demanda de servicios reportados al Call Center.

De igual manera auxilia a la coordinación de las Jornadas de Vacunación contra la Influenza y de pruebas de detección de COVID19 que se realizan de lunes a viernes en las escuelas que son seleccionadas conjuntamente con los SSY para ello, asegurándose la disponibilidad y limpieza de los planteles y demás servicios que pueda requerirse como electricidad, agua potable y otros requerimientos.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Se pueden enumerar los siguientes en el tema del Sistema de Control Interno Institucional en 2019: 2 Actas de Sesión Ordinarias del Comité de Control Interno Institucional, 2 Actas de Sesión Extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional, 2 Informes de Resultados de la Revisión y Evaluación de Riesgos a la Secretaría de Educación, 2 Informes de Resultados de la Evaluación Interna, 2 Informes Anuales del Sistema de Control Interno Institucional (2018 y 2019), 2 Programas Anual de Trabajo para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (2018 y 2019); durante 2020: 2 Actas de Sesión Ordinarias del Comité de Control Interno Institucional, 1 Acta de Sesión Extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional, 2 Informes de Resultados de la Revisión y Evaluación de Riesgos a la Secretaría de Educación, 1 Informe de Resultados de la Evaluación Interna, 1 Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional, 1 Programa Anual de Trabajo para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, 1 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones Recurrentes de Órganos Fiscalizadores.

Documentación de 13 Manuales Institucionales entre los que se encuentran: 1. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación, Revisión R02; 2. Manual de Políticas de la Secretaría de Educación, Revisión R01; 3. Manual de Organización General de la Secretaría de Educación, Revisión 00; 4. Manual de Organización del Despacho del Secretario, Revisión 00; 5. Manual de Organización de la Dirección del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán, Revisión 00; 6. Manual de Organización de la Coordinación General de Casa de la Historia de la Educación de Yucatán, Revisión 00; 7. Manual de Organización de la Dirección General de Educación Básica, Revisión 00; 8. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Revisión 00; 9. Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior, Revisión 00; 10. Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Revisión 00; 11. Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas, Revisión 01; 12. Manual de Organización de la Dirección General Jurídica, Revisión 00; 13. Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, Revisión R01.

En el apartado de Trámites y Servicios que presta nuestra dependencia a través de las diferentes unidades que lo conforman, se han documentado y registrado 66 trámites y servicios externos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado y la incorporación de 7 trámites y servicios (TyS) internos en el catálogo, informándose en tiempo y forma de manera mensual a la SIMER (Subsecretaría de innovación, mejora regulatoria y eficiencia institucional) las frecuencias de dichos trámites y servicios, y trabajando de manera permanente en la simplificación de los mismos.

Se trabajó con la SIMER un Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), dos exenciones de AIR y un AIR por emergencia.

Se dio seguimiento a solicitudes de atención ciudadana con un total de 551 a través de la plataforma digital del Gobierno del Estado.

En la identificación y registro regulaciones, se han identificado y registrado 495 regulaciones federales y estatales de las diferentes unidades administrativas que conforman nuestra Secretaría.

En el tema de Evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación y dando cumplimiento con el Plan Estatal de Desarrollo, en el mes de marzo de 2019, por iniciativa de la Secretaría de Educación, en trabajo conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas se inician las

32
HS

004



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 5 de 25

acciones para el desarrollo de una plataforma que facilite evaluaciones de cualquier índole a los servidores públicos, aplicadas en las diferentes dependencias de Gobierno. La Secretaría de Educación fue prueba piloto en este tema, aplicándose la evaluación a 20 funcionarios de primer nivel de la dependencia con puestos de Secretario, Director General, Director, Subdirector y Coordinador General, siendo una evaluación de 180°, con la participación de 206 personas.

Elaboración de las estructuras orgánicas de la dependencia. Se llevó a cabo la elaboración de las estructuras orgánicas de la Secretaría de Educación hasta el último nivel operativo con base en la política para elaborar y actualizar organigramas, teniéndose a la fecha 196 organigramas.

Descriptivas de Puestos se llevaron a cabo asesorías, revisión y apoyo a las diferentes Direcciones de la dependencia para que estas puedan contar con sus descriptivas, teniéndose a la fecha más de 1120 concluidas.

Manejo de indicadores. Con la finalidad de poder medir el logro de los objetivos de las distintas áreas, se establece el uso de indicadores para las actividades claves de las áreas involucradas. Se trabajó con todas las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación General de Tecnologías de Información y comunicaciones, la Dirección de Educación Indígena y la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, con el apoyo de un asesor especializado.

Se implementó de manera conjunta con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación la Intranet de la Secretaría de Educación, en la cual se publican temas de interés general para todo el personal de la dependencia, llevándose en el departamento el control de la información publicada.

COORDINACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Creación, validación y publicación en el portal web de la Dependencia y en el SIPOT, de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Implantación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.

52
HS

CCS



Formato MNA-

c) Los recursos presupuestarios y financieros.

Nombre del programa	Nombre del indicador	Unidad de medida	Metas programadas	Avance de metas	Observaciones
Cobertura con Equidad en Educación Básica	Variación porcentual de las escuelas públicas de educación inicial y básica ofertado	Variación Porcentual	1.07	ND	El primer informe de avances de metas de programas presupuestarios se presenta en el mes de abril del año en curso.
Gestión Escolar	Porcentaje de estudiantes del nivel primaria con un nivel de logro satisfactorio en la asignatura de español y matemáticas obtenido en el IDAEPY	Porcentaje	39.77	ND	El primer informe de avances de metas de programas presupuestarios se presenta en el mes de abril del año en curso.
Acceso y Permanencia en Educación Básica	Variación porcentual de la tasa de eficiencia terminal en educación básica	Variación Porcentual	1.29	ND	El primer informe de avances de metas de programas presupuestarios se presenta en el mes de abril del año en curso.
Atención Educativa en Medio Superior	Porcentaje de abandono escolar en la educación Media Superior	Porcentaje	10.7	ND	El primer informe de avances de metas de programas presupuestarios se presenta en el mes de abril del año en curso.

Handwritten signatures

006



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 7 de 25

Acceso y Permanencia en Educación Media Superior	Porcentaje de estudiantes inscritos en el nivel medio superior	Porcentaje	79.85	ND	El primer informe de avances de metas de programas presupuestarios se presenta en el mes de abril del año en curso.
Atención del Rezago Educativo y Analfabetismo	Porcentaje de Población que continua en rezago educativo	Porcentaje	20.28	ND	El primer informe de avances de metas de programas presupuestarios se presenta en el mes de abril del año en curso.
Desarrollo del Servicio Profesional Docente	Porcentaje de docentes de educación básica que obtuvieron una calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño docente	Porcentaje	61.03	ND	El primer informe de avances de metas de programas presupuestarios se presenta en el mes de abril del año en curso.

La información solicitada se encuentra relacionada en el formato PLE-01.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Al corte del 28 de Febrero se cuenta con un saldo en bancos de \$92'902,157.43, los cuales son suficientes para cubrir la nómina de la segunda quincena del mes de Febrero, y los adeudos contraídos por la operatividad normal de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, toda vez que el total del pasivo circulante asciende a \$21,896,443.81. Esta información se encuentra relacionada en el formato RFI-01, RFI-02, RFI-03

Durante el período de la administración, no se contrajeron deudas sin contar con la suficiencia presupuestal y financiera para ello, por tanto la situación financiera de la entidad se considera solvente y estable.

El detalle de la situación financiera se encuentra detallada en los formatos RFI-01 Estados financieros, RFI-02 Información contable en dependencias, RFI-

[Handwritten signature]

CC-7



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 8 de 25

Formato MNA-

04 Estados financieros dictaminados.

Por lo que respecta al presupuesto autorizado, modificado y ejercido de los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021, se plasma a continuación:

Ejercicio	Aprobado	Modificado	Ejercido
2018	9,923,655,971.00	10,411,211,154.70	10,410,475,355.43
2019	9,828,444,271.00	10,133,766,992.65	10,133,763,698.94
2020	10,429,525,857.00	9,880,009,642.00	10,080,890,980.22*
2021	10,659,301,560.00	Comentario 1	

Notas:

*En el presupuesto ejercido queda pendiente por registrar una provisión por recargos y actualizaciones por \$19,776.00.

Comentario 1.- En el ejercicio 2021 no se cuenta con la información del presupuesto modificado y ejercido, toda vez que se implementó un nuevo sistema y por el momento éste no está preparado para la generación de reportes.

La Secretaría de Educación tiene dentro de su presupuesto autorizado 2021 el recurso denominado Apoyo Financiero Extraordinario (U080) por \$1,253,297,233.00, el cual está delimitado para pago de Nómina, sin embargo, para que la Federación envíe dicho recurso al Estado, éste debe justificar el destino del mismo –mediante el formato establecido–, así como celebrar el convenio correspondiente. Cuando el Estado recibe este recurso se procede a canalizar (reclasificar) las nóminas –previamente pagadas con Participaciones– que fueron especificadas en el formato de justificación, la finalidad de realizar la canalización radica en liberar presupuesto de Recursos Propios (Participaciones). Es importante señalar que en el presupuesto autorizado 2021, específicamente en la fuente de financiamiento de Participaciones, la SEGEY estará insuficiente para solventar la nómina estatal a partir del mes de septiembre, toda vez que la SAF realizó modificaciones a nuestro presupuesto y calendarizó el Apoyo Financiero Extraordinario (U080) en los meses de octubre, noviembre y diciembre 2021.

Como referencia, en el ejercicio 2020 se autorizó para el recurso denominado Apoyo Financiero Extraordinario (U080) la cantidad de \$1,079,097,233.00 y se ejerció (mediante canalizaciones y en dos convenios) la cantidad de \$1,208,858,725.75.

Al corte del 28 de Febrero se cuenta con un saldo en bancos de \$92'902,157.43, los cuales son suficientes para cubrir la nómina de la segunda quincena del mes de Febrero, y los adeudos contraídos por la operatividad normal de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, toda vez que el total del pasivo circulante asciende a \$21,896,443.81.

Durante el período de la administración, no se contrajeron deudas sin contar con la suficiencia presupuestal y financiera para ello, por tanto la situación financiera de la entidad se considera solvente y estable.

El detalle de la situación financiera se encuentra contenida en los formatos RFI-01 Estados financieros, RFI-02 Información contable en dependencias, RFI-04 Estados financieros dictaminados, reportados por el Departamento de Recursos Financieros.

Por cuanto a las Adquisiciones nos situamos en el penúltimo nivel de la tabla de montos máximos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

[Handwritten signature]

cos



Formato MNA-01

Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Hoja 9 de 25

Formato MNA-

relacionados con bienes muebles, ya que contamos con un presupuesto de \$106,884,853.00, por lo que, para el ejercicio 2021, el monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente es de \$620,130.00, y el monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante consideración de, por lo menos, tres propuestas, es de \$1,395,290.

PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES		MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OPERACIÓN QUE PODRÁ ADJUDICARSE DIRECTAMENTE	MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OPERACIÓN QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE INVITACIÓN, CONSIDERANDO POR LO MENOS TRES PROPUESTAS
Mayor: que	Hasta		
00	\$7,614,060	\$236,280	\$620,130
\$7,614,060	\$22,777,170	\$181,290	\$700,140
\$22,777,170	\$48,488,080	\$238,060	\$932,690
\$48,488,080	\$75,813,340	\$387,580	\$1,086,460
\$75,813,340	\$174,401,990	\$620,130	\$1,395,290
\$174,401,990	"	\$652,680	\$1,706,600

Resumen del programa Anual de Adquisiciones 2021 aprobado por el comité

LP	Adquisición Pública	5	\$92,473,275.00	87%
AD25	Adjudicación directa por excepción a la licitación pública	2	\$9,365,290.00	9%
ICCP	Invitación, considerando por lo menos tres propuestas	4	\$4,120,202.00	4%
AD	Adquisiciones directas	N	\$988,086.00	1%
Total			\$106,884,853.00	

Detalle del programa Anual de Adquisiciones 2021

Descripción	Cantidad	Valor	Presupuesto	Procedimiento	Observaciones
MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1	2110	\$533,882.00	ICCP	Adquisiciones
OTROS EQUIPOS MENORES DE ADMINISTRACIÓN	1	2110	\$12,584,672.00	LP	Adquisiciones
MATERIAL DE LIMPIEZA	1	2160	\$1,000,000.00	ICCP	Adquisiciones
MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	1	2170	\$58,247,299.00	LP	Adquisiciones
PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y OTRAS	1	2210	\$3,347,962.00	LP	Recursos Materiales

12 2/5

009



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Hoja 10 de 25

Formato MNA-01
Formato MNA-

ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACOSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS	1	3230	\$3,564,224.00	LP	Recursos Materiales
SERVICIOS DE VIGILANCIA	1	3360	\$7,600,000.00	AD25	Recursos Materiales
SEGUROS VEHICULARES	1	3450	\$1,558,920.00	LP	Recursos Materiales
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACOSTRES Y FLUVIALES	1	3550	\$816,000.00	ICTF	Recursos Materiales
INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1	3570	\$1,370,220.00	ICTF	Recursos Materiales
SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y MANEJO DE DESECHOS	1	3580	\$1,503,280.00	AD23	Recursos Materiales

d) Los recursos humanos, que comprenderá la estructura básica y no básica; las plantillas desglosadas en personal de base y de confianza y contratos por honorarios: La plantilla de personal de la Dirección de Administración y Finanzas, está integrada por 5 personas, 2 de confianza Federal, 2 de confianza Estatal, 1 de base Estatal.

La estructura orgánica del despacho de la Dirección se encuentra de la siguiente manera: Director, un Asistente Administrativo, dos secretarías, un chofer. La información solicitada se encuentra reaccionada en los formatos RHM-01, RHM-02, RHM-03 de esta dirección.

La estructura de la Dirección de Administración y Finanzas se encuentra de la siguiente manera:

Director de Administración y Finanzas,
Subdirección de Organización y Administración de Personal,
Departamento de Recursos Humanos,
Departamento de Gestión de Nómina Educativa,
Departamento de Administración de Personal de Contrato,
Área de Prestaciones Sociales,
Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética
Departamento de Recursos Financieros,
Departamento de Adquisiciones,
Departamento de Presupuestos,
Departamento de Recursos Materiales y Servicios,
Departamento de Innovación y Mejora Continua,

12 JRS

010



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01
Formato MNA

Hoja 14 de 25

para hacer más eficiente y eficaz el desempeño del gobierno, b) capacitar a los usuarios en materia de informática y c) revisar los procesos de las dependencias y entidades para diseñar sistemas informáticos que permitan agilizar y mejorar los servicios que se proporcionan a la sociedad, se elaboraron diversas actividades que se describen a continuación:

Disminución De Cheques Impresos: Dado el alto costo que representaba a esta secretaría la comisión de los bancos por concepto del pago de los cheques a los trabajadores, llevamos a cabo el análisis de los pagos que emitíamos en nóminas complementarias, con el objeto de determinar cuáles de ellos podíamos fusionar a las nóminas ordinarias como son las que describo a continuación, en primera instancia:

- Nómina de zonas de bajo desarrollo
- Nómina para el pago de arraigo
- Nómina para el pago a los sustitutos de los profesores que disfrutan de beca-comisión
- Realizamos en una sola emisión el pago de las quincenas: primera y segunda de julio y primera de agosto.
- integramos al cheque del mes de diciembre, el pago de las prestaciones de fin de año

Con El Objeto De Llevar A Cabo Este Proyecto Fue Necesario Efectuar Algunas Modificaciones Al Sistema De Nómina Para La Compactación De Los Pagos Referidos

- Sensible ahorro de la comisión a los bancos por concepto de los cheques que pagamos
- Disminución de tiempos en el proceso de las nóminas
- Simplificación en las actividades de la sub Jefatura de pagos del departamento de recursos financieros
- Disminución de la actividad de validación de la sub Jefatura de nóminas del departamento de recursos humanos
- Reducción del uso de la impresora
- La nula utilización de la separadora y la desencarbonadora
- Reducción en el consumo de papel stock
- Disminución en el consumo de cd para el manejo de información
- Reducción de firmas de autorización y de visto bueno

Reducción De Reportes Impresos y Recibos:

En Coordinación Con Los Departamentos De Recursos Humanos Y De Recursos Financieros, Identificamos Aquellos Reportes Producto De Las Nóminas, Que Realmente Deben Seguirse Imprimiendo (Para El Personal Que Requiere Tener Acceso A Información Se Desarrolló Un Sistema De Consulta, Mismo Que Reemplazó A Los Listados Impresos); Dejamos De Imprimir Los Listados Correspondientes A Los Proveedores Diversos Y Ahora Se Los Hacemos Llegar A Través De Medios Electrónicos Para Que Ellos Los Impriman, Si Así Lo Requieren.

Se procedió a implementar un sistema de consulta e impresión de Recibos de pago de las nóminas Estatal y Programa de Apoyo Federal vía WEB; este

at JHS

C11



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Hoja 12 de 25

Formato MNA-01

La información solicitada se encuentra relacionada en el formato IDC-01 Archivo Vigente.

g) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de: ética e integridad pública, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales y transparencia y acceso a la información.

En materia de ética la SEGEY, ha cumplido al 100% en tiempo y forma las actividades según lo establece el acuerdo SCG 6/2019 Por el que se expiden los Lineamientos para regular la Integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración pública Estatal, de acuerdo a calificaciones de la SECOGEY.

Acatando el cumplimiento señalado en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal adscrito al Dirección de Administración y Finanzas conoce y se adhiere a las reglas de integridad especificadas en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. A partir del segundo trimestre 2019 de acuerdo al tema de transparencia y acceso a la información en atención al formato 29, se ha dado cumplimiento al envío de la información en tiempo y forma. Asimismo, en el tema de ética e integridad pública se contribuyó a la difusión del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación, en la Intranet de la dependencia. En materia de transparencia se publicaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Directorio del Grupo Interdisciplinario; dando cumplimiento a lo estipulado en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y art. 13 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

h) Los demás asuntos que consideren pertinentes o relevantes. Se ha llevado a cabo la documentación de 62 Matrices de Administración de Riesgos distribuidas entre las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación.

Se llevaron a cabo acciones de simplificación en los trámites y servicios de toda la dependencia inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).

El seguimiento para que los servidores públicos de base de la SEGEY cumplan con la presentación de la Declaración Patrimonial en mayo 2021, actividad que se realiza con apoyo de personal de la SECOGEY, y dar inicio al Programa Anual de Capacitación 2021.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ÉTICA.

El seguimiento para que los servidores públicos de base de la SEGEY cumplan con la presentación de la Declaración Patrimonial en mayo 2021, actividad que se realiza con apoyo de personal de la SECOGEY, y dar inicio al Programa Anual de Capacitación 2021.

II. Logros alcanzados.

a) De conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Con el propósito de promover el desarrollo y superación laboral del Personal Administrativo la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado a través del Departamento de Recursos Humanos se encargó de llevar a cabo el proceso de Promoción del personal de

de HS

C/2



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Hoja 13 de 25

Formato MNA-01

Formato MNA

Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de plazas Federales y Estatales en los siguientes años:

- Proceso de promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) 2019, se ofertaron 34 plazas escalafonarias las cuales fueron asignadas beneficiando al personal con mayor antigüedad que aceptó la promoción
- Proceso de promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) 2020, se ofertaron 40 plazas escalafonarias las cuales fueron asignadas beneficiando al personal con mayor antigüedad que aceptó la promoción
- Proceso de promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) 2021, se ofertaron 40 plazas escalafonarias las cuales fueron asignadas beneficiando al personal con mayor antigüedad que aceptó la promoción.

Así mismo, en 2019 se llevó a cabo un proceso de basificación de plazas iniciales del personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) para apoyar al personal de PAAE labora bajo el régimen de contrato por tiempo determinado en escuelas y oficinas administrativas, beneficiando a un total 174 de trabajadores que contaban con mayor número de años trabajando por contrato.

- Pago oportuno al personal docente de nueva admisión y promoción, esto se obtuvo implementando el proceso de pago electrónico, lo cual se reflejó en la reducción del tiempo de gestión de pago logrando que el personal docente cobre su primer salario en un plazo no mayor a 30 días.
- En el año 2020, se llevó a cabo el proceso de regularización de plaza en apoyo al personal de apoyo y asistencia a la educación que tenía S01803 Oficial de servicios y mantenimiento, S01807 Asistente de servicios en plantel, S01808 Asistente de servicios y mantenimiento, que realizaban funciones administrativas, lo anterior benefició a un total de 26 personas de las cuales 21 fueron federales y 5 estatales.
- Proceso de Promoción (Recategorizar y/o Compactar) dirigido al personal docente y administrativo del Subsistema Homologado, pertenecientes a las escuelas normales del Estado, así como al Centro de Actualización del Magisterio, mediante un proceso por convocatoria 2019. Derivado de este proceso se benefició por promoción a un total de 62 personas entre docentes y administrativos de las diferentes normales del estado y el CAM dentro de un proceso de total transparencia.
- Proceso de Promoción por Recategorización o Compactación 2020 dirigido al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas Normales y del Centro de Actualización del Magisterio (C.A.M.), así como al de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Escuelas del Nivel Medio Superior, todos del Subsistema Homologado de Base.
- En este 2020 se promocionaron a 18 personas entre docentes y administrativos de las diferentes normales del estado, el Centro de Actualización del Magisterio y escuelas de Nivel Medio Superior.

Departamento de Gestión de Nómina Educativa: ha actuado conforme a lo establecido en el cuarto pilar, inversión en capital humano, comprendido en el plan estatal de desarrollo 2013-2018, en base a las políticas, normas y sistemas que le han permitido regular, coordinar y administrar la oferta educativa de calidad en lo concerniente al factor humano que participa en el sector educativo, en referencia al personal docente y administrativo; mejorando los procesos para el cálculo oportuno de la nómina. Asimismo, este departamento se ha alineado a las acciones propuestas en el pilar vi, gobierno de calidad, del plan estatal de desarrollo 2013-2018, que plantea el mejoramiento de la administración pública del estado, que busca actualizar la infraestructura de comunicaciones y de informática de las dependencias. En cumplimiento a las estrategias y líneas de acción de: a) aprovechar las innovaciones tecnológicas

de HS

013



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01

Hoja 11 de 25

Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación,
Coordinación de Enlace con Direcciones y otras Dependencias,
Coordinación de Sistema Institucional de Archivos,
Coordinación de Atención a Escuelas Normales.

La información detallada de la estructura orgánica, resumen de plazas ocupadas y vacantes, plantillas de personal de la SEGEY se encuentra contenida en los formatos RHM-01, RHM-02, RHM-03, de los diferentes departamentos que la conforman, así como en el cd de archivos y anexos.

e) Los recursos materiales, que contempla la situación de los bienes muebles, inmuebles y tecnológicos al servicio de la dependencia o entidad. En el inventario del Dirección se tienen 314 bienes relacionados de la siguiente manera:

[AR2] ARTICULOS CAP. 2000 EMPLACADOS (CARGA INICIAL)	1
[ECE] EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	133
[EDC] EQ. DE COMUNICACIÓN, CINEMATOGRAFICO, FOTOGRAFICO	38
[EIN] MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	2
[HER] HERRAMIENTAS	2
[MEO] MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION (OF Y ESTAN)	135
[MES] MOBILIARIO Y EQUIPO PARA SERVICIOS	1
[MPA] MOBILIARIO PARA AULAS	2

La información solicitada se encuentra reaccionada en los formatos RMA-01 Bienes Muebles de esta dirección.

La información detallada de los bienes muebles de la SEGEY que esta dirección tiene bajo su administración se encuentra en el formato RMA-01 contenido en el legajo del Departamento de Recursos Materiales.

f) La identificación y situación en que se encuentra la clasificación del archivo institucional.

La siguiente documentación se encuentra en los archiveros localizados en la bodega de la sala de juntas de esta dirección:

Archivero metálico Ed1-An84.- 130 expedientes de trámite de Demandas de verificación de obras y ejecución de los trabajos de mantenimiento en centros educativos 2019.

Archivero metálico Ed1-Ar115.- 67 expedientes de Demandas de verificación de obras y ejecución de los trabajos de mantenimiento en centros educativos 2019

Archivero metálico Ed1-Ar116.- 26 expedientes de Demandas de verificación de obras y ejecución de los trabajos de mantenimiento en centros educativos 2019.

Archivero metálico Ed1-An83.- 9 expedientes de Demandas de verificación de obras y ejecución de los trabajos de mantenimiento en centros educativos 2019.

Handwritten signature

014



Informe de Actuación de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública

Formato MNA-01
Formato MNA-

Hoja 15 de 25

resultado causo un ahorro en papelería especial para la impresión de Recibos, de Tonner en la utilización de la impresora, ahorro de energía y Tiempo.

Dada la necesidad de atender con oportunidad a los trabajadores que requieren constancias para diversos trámites, como son: corrección de antigüedad, basificación, comprobante de ingresos, jubilación, comprobante de servicios, préstamo complementario etc. Apoyamos al departamento de recursos humanos de la siguiente forma:

- Analizamos las características de cada una de las constancias que son requeridas por los trabajadores
- Se desarrolló una aplicación que les permite emitir con rapidez estos documentos
- Se les apoyo con la impresión de estas y se les hace llegar para entregarles al solicitante
- Las citadas constancias se realizan de manera automática con información extraída de la base de datos
- El margen de error en estos documentos prácticamente es inexistente
- Se agiliza sensiblemente el trámite de estas constancias

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE CONTRATO.

El Departamento de Administración de Personal de Contrato ha actuado conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, con base en el enfoque Humanista comprendido en su eje rector "los Derechos Humanos", mismos que se encuentran relacionados con el derecho al trabajo, seguridad social, salud, educación, alimentación sana, cultura, medio ambiente adecuado, entre otros, los cuales conjuntamente garantizan que las personas puedan desarrollar sus capacidades y gocen de las condiciones mínimas indispensables para vivir con dignidad.

Es por lo mismo que este departamento se ha alineado a las acciones propuestas en sus cinco ejes transversales, principalmente al eje 1 Yucatán con Economía Inclusiva y atendiendo al objetivo 1.5.1: Incrementar la calidad del empleo en Yucatán, se gestionaron y tramitaron dieciocho mil, ciento dos (18,102) contratos durante el año 2019 y la cantidad de dieciséis mil, ciento cincuenta y cinco (16,155) contratos durante todo el 2020, fortaleciendo con esto la creación de empleos formales en el Estado.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES:

Consolidación de los trámites realizados en comparación de años anteriores, en instancias como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con su órgano público desconcentrado (PENSIONISSSTE), con el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

El Departamento de recursos financieros, de acuerdo a lo establecido en el Eje: Gobierno Abierto, Eficiente y con Finanzas Sanas, que plantea los objetivos de: mejorar el desempeño de las políticas, programas y proyectos de la administración pública estatal, mejorar la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones, mejorar la calidad del gasto público con base en evidencia rigurosa, mejorar la efectividad en la gestión pública

02
HS

CIS