

FICHA TÉCNICA UNO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1. Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Mostrar actitud de respaldo y compromiso						
PROYECTO			Actualización a los integrantes de los Comités del Colegio						
OBJETIVO			Durante el año se llevará a cabo la actualización profesional a los integrantes de los comités, Comisiones y Grupos de trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Lo anterior para dar cumplimiento al Cuestionario de Control Interno que nos realiza la Auditoría Superior de la Federación.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Coordinación de Control Interno					Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1 Actualización profesional a los integrantes de los comités y grupos de trabajo del Colegio, sobre los siguientes temas: 1. Control Interno, 2. Transparencia y Datos Personales, 3. Ética, 4. Archivo, 5. Adquisiciones, 6. Administración de Riesgos, 7. Tecnologías de la Información y 8. Auditoría.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1	2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	1.- Actualización profesional a los integrantes de los comités y grupos de trabajo del Colegio, sobre los siguientes temas: 1. Control Interno, 2. Transparencia y Datos Personales, 3. Ética, 4. Archivo, 5. Adquisiciones, 6. Administración de Riesgos, 7. Tecnologías de la Información y 8. Auditoría.	01/01/2024	31/12/2024	8	Actualización	Actualización	Invitación, listas de asistencia y fotografías de las capacitaciones	Integrantes de los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo del Colegio

Elaboró  
  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez  
 Enlace de Control Interno

Revisó  
  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó  
  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA DOS									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1. Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Mostrar actitud de respaldo y compromiso						
PROYECTO			Capacitaciones con temas de Inclusión						
OBJETIVO			Durante el año se llevaran a cabo capacitaciones con temas de inclusión al personal directivo, administrativo y de confianza del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Ingreso y Formación de Personal					Ing. Eduardo Alberto Ricardez Noble				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2. Capacitaciones con temas de Inclusión (Competencias Interculturales para el servicio público; Cine debate con perspectiva de género; Género es cultura; Lengua de señas mexicana básico 1)									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2	2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estrategico estan comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	2. Capacitaciones con temas de Inclusión (Competencias Interculturales para el servicio público; Cine debate con perspectiva de género; Género es cultura; Lengua de señas mexicana-básico 1).	01/01/2024	31/12/2024	4	Capacitaciones	Capacitaciones	Invitación, listas de asistencia y fotografías de las capacitaciones	Personal directivo, administrativo y de confianza del Colegio.

Elaboró  
  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vásquez  
 Enlace de Control Interno

Revisó  
  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó  
  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA TRES									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1. Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Establecer la estructura de responsabilidad y autoridad.						
PROYECTO			Seguimiento del grupo de trabajo de Tecnologías de la Información						
OBJETIVO			Seguimiento de las reuniones del grupo de trabajo de Tecnologías de la Investigación						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Planeación/ Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico					Lic. José Francisco Vásquez Pinacho / Lic. Eliud Morales Calvo				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3	3.- Minutas de las reuniones del grupo de trabajo de Tecnologías de la Información								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
3	2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	3.-Minutas de las reuniones del grupo de trabajo de Tecnologías de la Información	01/01/2024	31/12/2024	3	Minuta de reunión	Minuta de reunión	Invitación, lista de asistencia y minuta de reunión	Dirección de Planeación y Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico

Elaboró

  
Lic. Blanca Azucena Matus Vásquez  
Enlace de Control Interno

Revisó

  
Lic. Fe Yadra Bejaranos Pérez  
Coordinadora de Control Interno

Autorizó

  
Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA CUATRO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1. Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas						
PROYECTO			Aplicación de encuesta						
ORIENTIVO			Realizar 1 encuesta de clima organizacional al personal administrativo, directivo y de confianza, para evaluar su desempeño y al mismo tiempo conocer su opinión respecto de las funciones que llevan a cabo en su área de adscripción.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Administrativa					Lic. María Laura Mijangos Jiménez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4	4- Encuesta de clima organizacional al personal administrativo, para evaluar su desempeño y al mismo tiempo conocer su opinión respecto de las funciones que llevan a cabo en su área de adscripción.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
4	4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.	4.- Realizar 1 encuesta al personal administrativo, para evaluar su desempeño y al mismo tiempo conocer su opinión respecto de las funciones que llevan a cabo en su área de adscripción.	01/01/2024	31/10/2024	1	encuesta	encuesta	Presentar el resultado de la encuesta realizada	Personal directivo, administrativo y de confianza del Colegio

Elaboró



Lic. Blanca Azucena Matos Vázquez  
Enlace de Control Interno

Revisó



Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
Coordinadora de Control Interno

Autorizó



Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA CINCO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1.-Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Demostrar Compromiso de Competencia Profesional						
PROYECTO			Actualización de la Normatividad Interna del Colegio						
OBJETIVO			Elaborar proyecto de actualización y publicación del Reglamento Interno y Manuales de Organización y Procedimientos del CECyTEO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Jurídico					Lic. Fildelmar Santiago Carrera				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5 5.- Publicación del Reglamento Interno del CECyTEO en el Periódico Oficial del Estado									
5.1 5.1 Elaborar proyecto de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del CECyTEO									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
5	5.- La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	5.- Publicación del Reglamento Interno del CECyTEO en el Periódico Oficial del Estado	01/01/2024	01/03/2024	1	1 Periódico Oficial	Periodico Oficial	Periódico Oficial	Departamento Jurídico
5.1	5.- La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	5.1 Elaborar proyecto de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del CECyTEO	01/01/2024	31/09/2024	2	2 Manuales	2 Manuales	2 Manuales autorizados	Departamento Jurídico

Elaboró  
  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez  
 Enlace de Control Interno

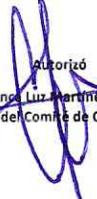
Revisó  
  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó  
  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA SEIS									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1.-Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Establecer la estructura de responsabilidad y autoridad.						
PROYECTO			Aceptación del Código de Ética y Conducta del Colegio						
OBJETIVO			Que el personal de nuevo ingreso del Colegio firme la carta de aceptación del Código de Ética y Conducta del Colegio						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Jurídico					Lic. Fildelmar Santiago Carrera				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
6	6. Carta de aceptación del Código de Ética y Conducta								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
6	3. La institución cuenta con un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública y sus lineamientos generales.	6. Carta de aceptación del Código de Ética y Conducta	01/01/2024	31/08/2024	2	Cartas de aceptación	Cartas de aceptación	Cartas de aceptación del personal de nuevo ingreso o de cambio de categoría	Departamento Jurídico

  
 Lic. Blanca Azucena Marus Vázquez  
 Enlace de Control Interno

  
 Revisó  
 Lic. Fe Yadira Betancos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Autorizó  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA SIETE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			2. Administración de Riesgos						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Definición de Objetivos						
PROYECTO			Cumplimiento del Programa de Administración de Riesgos						
OBJETIVO			Verificar el cumplimiento de acciones del grupo de trabajo de Administración de riesgos, en el que se dará seguimiento a la matriz de Riesgos de cada área.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Enlace de Administración de Riesgos					L.C.P.- I. Octavio Torres García				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
7	7.- Dar seguimiento a las acciones que se programen en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a través de las reuniones que lleve a cabo el Grupo de trabajo de Administración de Riesgos.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
7	9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	7.- Dar seguimiento a las acciones que se programen en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a través de las reuniones que lleve a cabo el Grupo de trabajo de Administración de Riesgos.	01/01/2024	31/12/2024	3	Minuta de la reunión de trabajo	Minuta de la reunión de trabajo	Minuta de la reunión de trabajo	Enlace de Administración de Riesgos e Integrantes del Grupo de Trabajo

Elaboró  
  
 Lic. Blanca Azucena Matus Fuentes  
 Enlace de Control Interno

Revisó  
  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó  
  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA OCHO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			3. Actividades de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Implementar actividades de control						
PROYECTO			Elaboración y actualización de los documentos de Instrumentos de Control Archivístico, de acuerdo al Archivo General del Estado de Oaxaca.						
OBJETIVO			Dar cumplimiento a las recomendaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, relativos al Índice del Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Área Coordinadora de Archivo				Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
8	8.- Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística								
8.1	8.1.- Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
8	15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	8.- Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística	01/01/2024	31/03/2024	1	Cuadro de Clasificación Archivística	Cuadro de Clasificación Archivística	Cuadro de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivo
8.1	15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	8.1.- Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental	01/01/2024	31/03/2024	1	Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental	Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental	Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivo

  
 Elaboró  
 Lic. Blanca Azucena Matos Vásquez  
 Enlace de Control Interno

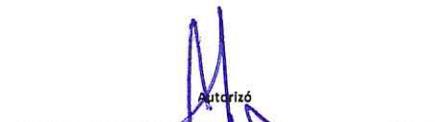
  
 Revisó  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Autorizó  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA NUEVE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			3.- Actividades de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Diseñar actividades para los sistemas de Información						
PROYECTO			Elaboración del Programa de Tecnologías de la Información.						
OBJETIVO			Elaborar un programa de trabajo acorde a las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de sistemas, redes y soporte Técnico					Lic. Eliud Morales Calvo				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
9. Elaborar un programa de trabajo acorde a las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
9	24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de Gobernanza, Organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios TIC's y con la seguridad de la información.	9.- Elaborar un programa de trabajo acorde a las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional.	01/01/2024	31/03/2024	1	programa de trabajo	programa de trabajo	Programa de trabajo	Departamento de sistemas, redes y soporte Técnico

  
 Lic. Blanca Azucena Matus Fuentes  
 Enlace de Control Interno

  
 Revisó  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Autorizó  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 del Comité de Control Interno  
 Presidenta

FICHA TÉCNICA DIEZ									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			3.- Actividades de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Usar información de calidad						
PROYECTO			Seguimiento a la planeación estratégica, a través de reuniones de trabajo del seguimiento del POA						
OBJETIVO			Supervisar el cumplimiento al Programa Operativo Anual del CECYTEO, a través de reuniones trimestrales de trabajo						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subdirección de Programación y Presupuesto					Lic. Minerva Siria Azulvide Ordoñez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
10	10.- Realizar reuniones de trabajo de seguimiento del POA 2024								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
10	15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	10.- Realizar reuniones de trabajo de seguimiento del POA 2024	01/01/2024	30/12/2024	4	Minuta	Minuta	Minuta	Subdirección de Programación y Presupuesto

  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vásquez  
 Enlace de Control Interno

  
 Revisó  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Autorizó  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidente del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA ONCE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			4. Informar y Comunicar						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Comunicar Externamente						
PROYECTO			Exhibición y colocación del Directorio, Misión y Visión del Colegio						
OBJETIVO			Derivado del cambio de domicilio de las oficinas centrales del Colegio, y con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendaciones del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y de Protección Civil, deberá exhibirse en oficinas centrales el Directorio y la Misión y Visión del Colegio.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Recursos Materiales					Lic. I. Octavio Torres García				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
11.- Colocación del Directorio, Misión y Visión en las oficinas centrales del Colegio.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
11	15.1 La Administración es Responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante	11.- Colocación del Directorio, Misión y Visión en las oficinas centrales del Colegio.	01/01/2024	31/06/2024	3	Colocación	Colocación	Fotografías	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

  
 Elaboró  
 Lic. Blanca Azucena Matuz Vásquez  
 Enlace de Control Interno

  
 Revisó  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Autorizó  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA DOCE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			4. Información y comunicación						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Comunicar Externamente						
PROYECTO			Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el SIPOT, en los plazos y formas que marca normatividad en materia de transparencia.						
OBJETIVO			Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información que se reciben a través de la Unidad de Transparencia						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Unidad de Transparencia					Lic. Fildermar Santiago Carrera				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
12	12.- Seguimiento de las solicitudes de información que llegan a través de la unidad de transparencia.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
12	5. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias del proceso.	12.- Seguimiento de las solicitudes de información que llegan a través de la unidad de transparencia.	01/01/2024	31/12/2024	4	reportes	reportes	Informe de las solicitudes atendidas	Unidad de transparencia

  
 Elaboró  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez  
 Enlace de Control Interno

  
 Revisó  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Autorizó  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA TRECE

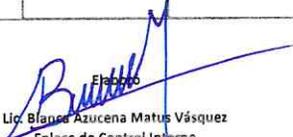
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	4. Información y comunicación
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	Comunicar Internamente
PROYECTO	Realizar campañas de difusión de la normatividad en materia de Transparencia y Datos Personales, Ética y Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y/o acoso sexual en la Administración Pública Estatal
OBJETIVO	Que todas las áreas del Colegio conozcan oportunamente las obligaciones que tiene el Colegio en cada uno de sus procesos en relación al tema de datos personales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Departamento Jurídico	Lic. Fidelmario Santiago Carrera

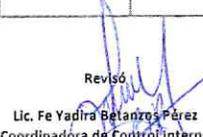
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

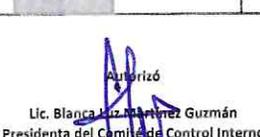
13	13.-Difusión de la normatividad en materia de Datos Personales
13.1	13.1.- Difusión de la normatividad en materia de Ética
13.2	13.2.- Difusión del Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y/o acoso sexual en la Administración Pública Estatal

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
13	6. Se cuenta con un sistema de información que de manera Integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomas de decisiones.	13. Difusión de la normatividad en materia de Datos Personales	01/01/2024	31/08/2024	2	Campaña de Difusión	Campaña de Difusión CON RESERVA (1) 100-00%	link de publicación y circular	Departamento Jurídico
13.1	6. Se cuenta con un sistema de información que de manera Integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomas de decisiones.	13.1. Difusión de la normatividad en materia de Ética	01/01/2024	31/08/2024	2	Campaña de Difusión	Campaña de Difusión CON RESERVA (1) 100-00%	link de publicación y circular	Departamento Jurídico
13.2	6. Se cuenta con un sistema de información que de manera Integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomas de decisiones.	13.2. Difusión de la normatividad en materia de Datos Personales	01/01/2024	31/08/2024	2	Campaña de Difusión	Campaña de Difusión CON RESERVA (1) 100-00%	link de publicación y circular	Departamento Jurídico

  
 Elaboró  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez  
 Enlace de Control Interno

  
 Revisó  
 Lic. Fe Yadira Belánz Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Autorizó  
 Lic. Blanca Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA CATORCE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			5. Supervisión y Mejora Continua						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Realizar actividades de Supervisión						
PROYECTO			Estructura de Vigilancia, a través del Grupo de Trabajo de Auditoría						
ORIENTIVO			Realizar reuniones con el grupo de trabajo de Auditoría, a fin de llevar a cabo de manera semestral una evaluación del desempeño de las diferentes áreas del CECYTEO.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Administrativa					Lic. María Laura Mijangos Jiménez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
14	14.- Realizar reuniones de trabajo con el grupo de trabajo de Auditoría								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
14	1. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	14.- Realizar reuniones de trabajo con el grupo de trabajo de Auditoría	01/01/2024	31/12/2024	2	Reuniones	Reuniones	Minuta de trabajo	Integrantes el Grupo de Trabajo de Auditoría

Elaboró  
  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez  
 Enlace de Control Interno

Revisó  
  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó  
  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA QUINCE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			5. Supervisión y Mejora Continua						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Realizar actividades de Supervisión						
PROYECTO			Realizar un diagnostico FODA de la Institución.						
OBJETIVO			A través de un diagnostico se conoceran las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Colegio y con ello encontrar áreas de oportunidad para su mejora.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Planeación					Lic. José Francisco Vásquez Pinacho				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
15	15.- A través de un diagnostico se conoceran las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Colegio y con ello encontrar áreas de oportunidad para su mejora.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
15	1. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	15.- A través de un diagnostico se conoceran las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Colegio y con ello encontrar áreas de oportunidad para su mejora.	01/01/2024	30/09/2024	1	Diagnostico FODA	Diagnostico FODA	Resultado del Diagnostico	Direcciones y Subdirecciones de área.

  
 Lic. Blanca Azucena Matus Vásquez  
 Enlace de Control Interno

  
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán  
 Presidenta del Comité de Control Interno