

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	Programas de Capacitación para los Integrantes de los Comités y Grupos de Trabajo del Colegio								
1.1	Capacitación 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	II. 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.- Programas de Capacitación de los comités y grupos de trabajo del Colegio.	01/01/2025	31/03/2025	8	Programa de Trabajo	Programa de Trabajo	Programa de Trabajo	Integrantes de los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo del Colegio
1	II. 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.- Capacitación 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.	01/01/2025	31/10/2025	8	Capacitación	Capacitación	Invitación, listas de asistencia y fotografías de las capacitaciones	Integrantes de los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo del Colegio

Elaboró

 Lic. Blanca Azucena Matys 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 llevarán 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. Denisse Cerda Jiménez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2. Capacitaciones con temas de Inclusión (Género, Indígenas, Discapacidad)										
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	II. 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.	2. Capacitaciones con temas de Inclusión (Género, Indígenas, Discapacidad)	01/01/2025	31/10/2025	3	Capacitaciones	Capacitaciones	100% CONFIANZA (3-5) 30%-99% ACTUALIZADO (4) 100%	Invitación, listas de asistencia y fotografías de las capacitaciones	Personal directivo, administrativo y de confianza del Colegio.

Elaboró

 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez
 Enlace de Control Interno

Revisó

 Lic. Fe Yadira Borranos 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 Vázquez 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	II. 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	01/01/2025	31/10/2025	3	Minuta de reunión	Minuta de reunión	minuta de reunión	Dirección de Planeación y Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico

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 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						
OBJETIVO			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	IV. 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.	01/01/2025	31/10/2025	1	encuesta	ENCUESTA (1) CONFIANZA (2) 50%-100% ACREDITABLE (3) 100%	Presentar el resultado de la encuesta realizada	Personal directivo, administrativo y de confianza del Colegio

Elaboró



Lic. Blanca Azucena Matus Vásquez
Enlace de Control Interno

Revisó



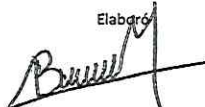
Lic. Fe Yadira Baganios Pérez
Coordinadora de Control Interno

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 Manuales de Organización y Procedimientos del CECyTEO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Jurídico					Lic. Fildemar Santiago Carrera				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5	5.- Publicación del Manual de Organización del CECyTEO en el Periódico Oficial del Estado								
5.1	5.1 Elaborar proyecto de actualización del Manual de 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	vi.- El Manual de Organización y de Procedimientos de las áreas administrativas que intervienen en los procesos/procedimientos están alineados a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	5.- Publicación del Manual de Organización del CECyTEO en el Periódico Oficial del Estado	01/01/2025	31/03/2025	1	1 Periódico Oficial	Periodico Oficial	Periódico Oficial	Departamento Jurídico
5.1	vi.- El Manual de Organización y de Procedimientos de las áreas administrativas que intervienen en los procesos/procedimientos están alineados a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	5.1 Elaborar proyecto de actualización del Manual de Procedimientos del CECyTEO	01/01/2025	30/06/2025	1	1 Periódico Oficial	Periodico Oficial	Periódico Oficial	Departamento Jurídico

Elaboró

 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez
 Enlace de Control Interno

Revisó

 Lic. Fe Yadira Bertrán 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			Programa de trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y Aceptación del Código de Conducta del CECyTEO						
OBJETIVO			Conocer las actividades que realiza el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y que el personal de nuevo ingreso del Colegio firme la carta de aceptación del Código de Conducta del Colegio						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Jurídico					Lic. Fildelmar Santiago Carrera				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
6. Programa de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés									
6.1 Carta de aceptación del Código de Conducta 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					
6	III. 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. Programa de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	01/01/2025	31/03/2025	1	Programa de trabajo	Programa de trabajo	Programa de trabajo	Departamento Jurídico
6.1	III. 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 Conducta del CECyTEO	01/01/2025	31/08/2025	2	Cartas de aceptación	Cartas de aceptación	Cartas de aceptación del personal de nuevo ingreso o de cambio de categoría al Inicio de cada semestre	Departamento Jurídico

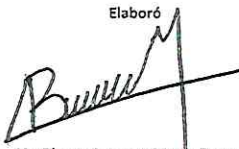

 Elaboró
 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez
 Enlace de Control Interno


 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	I. 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.	01/01/2025	31/10/2025	3	Minuta de la reunión de trabajo	CONVENIO (2-3) CONVENIO (2-3) CONVENIO (2-3) CONVENIO (2-3)	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



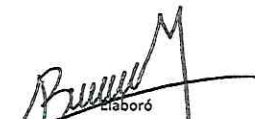
Lic. Fe Yulira Solanzas Pérez
Coordinadora de Control Interno

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. Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística									
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	VII.-Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	8.- Lineamientos internos del Archivo del CECYTEO	01/01/2025	31/03/2025	1	Lineamientos	lineamientos	Lineamientos	Coordinación de Archivo
8.1	VII.-Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	8.1 - Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística	01/01/2025	30/09/2025	1	Cuadro de Clasificación Archivística	Cuadro de Clasificación Archivística	Cuadro de Clasificación Archivística	Coordinación de Archivo
8.2	VII.-Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	8.2.- Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental	01/01/2025	30/09/2025	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	Coordinación de Archivo


 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 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 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	XII. 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.	01/01/2025	31/03/2025	1	programa de trabajo	programa de trabajo	100% CONVENIO (2-3) 50% (40%) 100% 100%	Programa de trabajo	Departamento de sistemas, redes y soporte Técnico


 Lic. Blanca Azucena Matus Fuentes
 Enlace de Control Interno


 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez
 Coordinadora de Control Interno


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

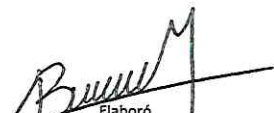
FICHA TÉCNICA DIEZ									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			3.- Actividades de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Usar información de calidad						
PROYECTO			Seguimiento a la planeación estratégica, a través de reuniones de trabajo del seguimiento del POA						
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	III. 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	01/01/2025	30/09/2025	3	Minuta	Minuta	Minuta	Subdirección de Programación y Presupuesto


 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
 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 Internamente						
PROYECTO			Creación de la Plataforma digital de Archivo						
OBJETIVO			Generar a través de una plataforma digital los Inventarios de los archivos de tramite, Concentración e Historico para consulta del personal del Colegio						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Coordinación de Archivo					Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
11	11.- Creación de la Plataforma digital de Archivo								
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	I.- Existe en cada proceso/procedimiento un mecanismo para generar información relevante y de calidad, es decir, accesible, correcta actualizada, suficiente, oportuna, valida y verificable de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables .	11.Creación de la Plataforma digital de Archivo	01/01/2025	31/03/2025	1	Plataforma	Plataforma	Plataforma	Coordinación de Archivo


 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

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. Fildemar 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	V. 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.	01/01/2025	31/10/2025	4	reportes	reportes	Informe de las solicitudes atendidas	Unidad de transparencia

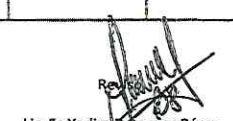

 Elaboró
 Lic. Blanca Azucena Matos Vázquez
 Enlace de Control Interno

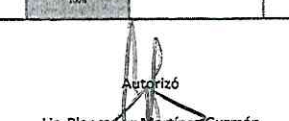

 Revisó
 Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez
 Coordinadora de Control Interno


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

FICHA TÉCNICA 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. Fildelmar 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	VI. 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	01/01/2025	31/08/2025	2	Campaña de Difusión	Campaña de Difusión	link de publicación y circular	Departamento Jurídico	
13.1	VI. 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	01/01/2025	31/08/2025	2	Campaña de Difusión	Campaña de Difusión	link de publicación y circular	Departamento Jurídico	
13.2	VI. 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	01/01/2025	31/08/2025	2	Campaña de Difusión	Campaña de Difusión	link de publicación y circular	Departamento Jurídico	


 Lio. Blanca Azucena Matus Vázquez
 Enlace de Control Interno


 Lic. Fe Yadira Scaños Pérez
 Coordinadora de Control Interno


 Lic. Blanca Luz 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							
OBJETIVO			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	01/01/2025	31/10/2025	2	Reuniones	Reuniones	MINUTOS (1) 50%-80% ACEPTABLE (2) 100%	Minuta de trabajo	Integrantes el Grupo de Trabajo de Auditoría


Elaboró
Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez
Enlace de Control Interno


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 Vázquez 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.	01/01/2025	30/09/2025	1	Diagnostico FODA	100% CON RIESGO (1) 50%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Resultado del Diagnostico	Direcciones y Subdirecciones de área.

Elaboró

 Lic. Blanca Azucena Matus Vázquez
 Enlace de Control Interno

Revisó

 Lic. Fe Yadira Sotomayor Pérez
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó

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