



1.5-1.8 Elaboración, implementación y evaluación del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo

CCLQROO

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.5-1.8 Elaboración, implementación y evaluación del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo			
Objetivo:		Elaborar, implementar y evaluar el Código de Conducta		Fecha Compromiso: Diciembre	
Área Responsable:		Dirección de Formación y Desarrollo Educativo.		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Elaboración del Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	junio	junio	Proyecto del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio del Correo Institucional
2	Revisión y aprobación del Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo a través de la Auditora Especial del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CCLQROO	julio	julio	Revisión y en su caso aprobación del Proyecto del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio del Correo Institucional
3	Revisión y aprobación del Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	julio	julio	Revisión y aprobación del Proyecto del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio del Correo Institucional
4	Revisión y aprobación de Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, por parte del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Quintana Roo	julio	julio	Revisión y aprobación del Proyecto del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Autorización por medio del Acta de la Sesión correspondiente del Órgano de Gobierno
5	Publicación del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	agosto	agosto	Ejemplar del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en donde contenga la publicación del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Publicación del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en donde contenga la publicación del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo
6	Solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera de la Difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo a los colaboradores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y proveedores.	agosto	agosto	Oficio de solicitud de difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo a los colaboradores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y proveedores.	Por medio de oficio de solicitud
7	Difusión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del código de conducta a los colaboradores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y proveedores.	agosto	agosto	Oficio de difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo a los colaboradores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y proveedores.	Por medio de oficio de difusión
8	Evaluación de la implementación del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Diciembre	Diciembre	Reporte de la evaluación de la implementación del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de reportes validados por parte del COEPCI

Elaboró
LIC. CARLOS OMAR VÁZQUEZ ALPUCHE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Revisó
L.C.P.F. JESSY ARIEL GONZÁLEZ
DIRECTORA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

Autorizó
MTRA. GUILERMINA CORONA TRUJILLO
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



1.9 Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.9 Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.			
Objetivo:		Implementar el Servicio Profesional de Carrera en el CCLQROO		Fecha Compromiso: AGOSTO	
Área Responsable:		Dirección de Formación y Desarrollo Educativo		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Elaboración del Proyecto de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo por parte de la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo	Marzo	Abril	Proyecto de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, revisados y aprobados.	Por medio del Correo Institucional
3	Revisión y aprobación por parte de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO	Junio	Junio	Proyecto de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, revisados y aprobados.	Por medio del Correo Institucional
4	Revisión y aprobación por parte de la Dirección General del CCLQROO	Junio	Junio	Proyecto de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, revisados y aprobados.	Por medio del Correo Institucional
5	Revisión y aprobación por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como cabeza de Sector en su ámbito de competencia.	Junio	Junio	Oficio de revisión y aprobación de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de oficio
6	Revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación en su ámbito de competencia.	Julio	Julio	Oficio de revisión y aprobación de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de oficio
7	Revisión y aprobación por parte de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en su ámbito de competencia.	Julio	Julio	Oficio de revisión y aprobación de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de oficio
8	Revisión y aprobación por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, en su ámbito de competencia.	Agosto	Agosto	Oficio de revisión y aprobación de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de oficio
8	Revisión y aprobación por parte del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Quintana Roo	Agosto	Agosto	Propuesta de Lineamientos revisada y aprobada para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Autorización por medio del Acta de la Sesión correspondiente del Órgano de Gobierno
9	Publicación de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Agosto	Agosto	Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, publicados.	Ejemplar de la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

Elaboró
LIC. CARLOS OMAR VÁZQUEZ ALPUCHE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL CCLQROO

Revisó
LIC. P. JEYSLIN DEL ROSARIO BAEZA
DIRECTORA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DEL CCLQROO

Autorizó
MTRA. GUILLERMINA ESCOBAR TRUJILLO
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



1.12 Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.

CCLQROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 1.12 Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.						
Objetivo: Elaborar encuestas de clima organizacional, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar		Fecha Compromiso: Diciembre				
Área Responsable: Dirección de Formación y Desarrollo Educativo.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO					
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación		
	inicio	Término				
1	Elaboración del Proyecto de Encuestas de Clima Organizacional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo a través del COEPCI		junio	junio	Proyecto de Encuestas de clima organizacional	Por medio del Correo Institucional
2	Revisión y aprobación de Encuestas de Clima Organizacional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, por parte de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO		agosto	septiembre	Proyecto de Encuestas de clima organizacional revisado y aprobado por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO	Por medio del Correo Institucional
3	Revisión y aprobación de Encuestas de Clima Organizacional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, por parte del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Quintana Roo		Septiembre	Octubre	Proyecto de Encuestas de clima organizacional revisado y aprobado por el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Quintana Roo	Acta de Sesión del Órgano de Gobierno
4	Difusión y Aplicación de Encuestas de Clima Organizacional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo por parte del COEPCI		Diciembre	Diciembre	Encuestas de clima organizacional revisado y aprobado por el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Quintana Roo	Plataforma Electrónica

Elaboró
LIC. CARLOS SMAR VÁZQUEZ ALPUCHE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL CCLQROO

Revisó
L.C.R.F. JEYSI RAÚL LEÓN BAEZA
DIRECTORA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DEL CCLQROO

Autorizó
MTRA. GUILLERMINA CORONA TRUJILLO
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



2.1 Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	2.1 Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos				
Objetivo:	Mitigar los riesgos de los procedimientos que se llevan a cabo en el CCLQROO	Fecha Compromiso:	Diciembre de 2023		
Área Responsable:	Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Secretario Particular		
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	Continuar con su revisión en las Sesiones Ordinarias del COCODI	Julio	Diciembre	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboró

Lic. Alma Naivy Rivera Manzanilla
Secretaría ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos				
Objetivo:	En Comité, discutir las políticas de administración de riesgos y dar seguimiento puntual a sus compromisos.	Fecha Compromiso:	Cada Trimestre de 2023		
Área Responsable:	Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Secretario Particular		
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	Realizar las revisiones y discusiones en las Sesiones Ordinarias del COCODI	Enero	Agosto	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboró

Lic. Alma Naiva Rivera Manzanilla
Secretaría ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos			
Objetivo:		En Comité, discutir las políticas de administración de riesgos y dar seguimiento puntual a sus compromisos.	Fecha Compromiso:		Cada Trimestre de 2023
Área Responsable:		Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Secretario Particular
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	Realizar las revisiones y discusiones en las Sesiones Ordinarias del COCODI	Agosto	Noviembre	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboró

Lic. Alma Naiva Rivera Manzanilla
Secretaria ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó


Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



2.3 Existe una metodología establecida para el cumplimiento de 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.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		2.3 Existe una metodología establecida para el cumplimiento de 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.			
Objetivo:		Por medio de la metodología, atender los factores de riesgo y administrarlos de conformidad con sus avances	Fecha Compromiso:	Agosto de 2023	
Área Responsable:		Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Secretario Particular	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	En Sesión Ordinaria, proponer la metodología para atender la Administración de Riesgos	Julio	Agosto	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria
4	Emitir oficio de seguimiento a las Direcciones y personal del CCLQROO, de la forma aprobada para realizar el seguimiento a los riesgos	Agosto	Septiembre	Oficio de difusión	Oficio de difusión


Lic. Alma Nery Rivera Manzanilla
Secretaria ejecutiva de la Dirección General


Revisó
Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular


Autorizó
Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General

2.4 Se evalúa la efectividad de los controles establecidos.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		2.4 Se evalúa la efectividad de los controles establecidos			
Objetivo:		Revisar que los controles definidos, cumplan con la efectividad deseada.	Fecha Compromiso:		Cada Trimestre de 2023
Área Responsable:		Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Secretario Particular
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	En Sesión Ordinaria, proponer la metodología para atender la Administración de Riesgos	Julio	Agosto	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria
4	Emitir oficio de seguimiento a las Direcciones y personal del CCLQROO, de la forma aprobada para realizar el seguimiento a los riesgos	Agosto	Septiembre	Oficio de difusión	Oficio de difusión
5	Trimestralmente, revisar en Sesión Ordinaria, que los controles establecidos para la administración de riesgos, funcionen de manera garante y efectiva.	Agosto	Septiembre	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboró

Lic. Alma Naivy Vera Manzanilla
Secretaria ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		2.4 Se evalúa la efectividad de los controles establecidos			
Objetivo:		Revisar que los controles definidos, cumplan con la efectividad deseada.	Fecha Compromiso:	Cada Trimestre de 2023	
Área Responsable:		Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Secretario Particular	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	En Sesión Ordinaria, proponer la metodología para atender la Administración de Riesgos	Julio	Agosto	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria
4	Emitir oficio de seguimiento a las Direcciones y personal del CCLQROO, de la forma aprobada para realizar el seguimiento a los riesgos	Octubre	Diciembre	Oficio de difusión	Oficio de difusión
5	Trimestralmente, revisar en Sesión Ordinaria, que los controles establecidos para la administración de riesgos, funcionen de manera garante y efectiva.	Octubre	Diciembre	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboró

Lic. Alma Nalva Rivera Manzanilla
Secretaria ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



2.5 Existe un mecanismo para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		2.5 Existe un mecanismo para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales.			
Objetivo:		Que la persona titular de la institución, conozca los riesgos que existen en la institución a su cargo y generar acciones para su mitigación.	Fecha Compromiso:	Diciembre 2023	
Área Responsable:		Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Secretario Particular	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	Desarrollar en coordinación con el Despacho de la Dirección General, la forma en la que le será notificado y atendidos los riesgos	Julio	Agosto	Oficio a las UR de lo que deberán informar en su caso	Oficio a las UR de lo que deberán informar en su caso

Elaboró

Lic. Alma Nany Rivera Manzanilla
Secretaria ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodriguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



3.1 Creación de las disposiciones sobre TIC'S del CCLQROO

CREACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE TICS DEL CCLQROO

Nombre del Proyecto:	3.1 Cumplir con las disposiciones establecidas para las TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.				
Objetivo:	Publicar las disposiciones establecidas sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el CCLQROO relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y de la seguridad de la información.	Fecha Compromiso:	Diciembre de 2023		
Área Responsable:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director de TICS		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Diseño de las disposiciones internas sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el CCLQROO	Julio de 2023	Agosto de 2023	Documento con la propuesta de las disposiciones.	Oficio de recepción de documento para validación.
2	Presentación de propuesta de las disposiciones internas sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el CCLQROO	Agosto de 2023	Octubre de 2023	Documento de aprobación de las disposiciones.	Oficio de aprobación de documento.
3	Publicación y distribución de las disposiciones internas sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el CCLQROO	Noviembre de 2023	Diciembre de 2023	Documento de las disposiciones.	Medios de publicación y distribución interna.

Elaboró

Ing. Gustavo Omar Hoil Marrufo
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular de la Dirección General

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



3.3-3.4 Políticas y procedimientos para generar la contratación de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución

CCLQROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		3.3 Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal			
Objetivo:	Manual de Remuneración	Fecha Compromiso:	AGOSTO		
Área Responsable:	Dirección Administrativa y Financiera/ Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Dirección Administrativa y Financiera		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	Inicio	Término			
1	Presentación en la Junta del Órgano de Gobierno el día 19 de julio del 2023	Julio	Julio	Acta de Sesión	Acta de sesión
2					
3					

Elaboró

C. Elda Josefina Vázquez Calderón
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Alethia Alejandra Irigoyen Prado
Dirección Administrativa y Financiera

Autorizó

Lic. Alethia Alejandra Irigoyen Prado
Dirección Administrativa y Financiera



CCLQROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		3.3-3.4 Políticas y procedimientos para generar la contratación de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.			
Objetivo:		Implementar políticas y procedimientos para generar la contratación de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.		Fecha Compromiso: AGOSTO	
Área Responsable:		Dirección de Formación y Desarrollo Educativo.		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Elaboración del Proyecto de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo por parte de la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo	Marzo	Abril	Proyecto de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, revisados y aprobados.	Por medio del Correo Institucional
3	Revisión y aprobación por parte de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO	Junio	Junio	Proyecto de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, revisados y aprobados.	Por medio del Correo Institucional
4	Revisión y aprobación por parte de la Dirección General del CCLQROO	Junio	Junio	Proyecto de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, revisados y aprobados.	Por medio del Correo Institucional
5	Revisión y aprobación por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como cabeza de Sector en su ámbito de competencia.	Junio	Junio	Oficio de revisión y aprobación de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de oficio
6	Revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación en su ámbito de competencia.	Julio	Julio	Oficio de revisión y aprobación de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de oficio
7	Revisión y aprobación por parte de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en su ámbito de competencia.	Julio	Julio	Oficio de revisión y aprobación de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de oficio
8	Revisión y aprobación por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, en su ámbito de competencia.	Agosto	Agosto	Oficio de revisión y aprobación de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	Por medio de oficio
8	Revisión y aprobación por parte del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Quintana Roo	Agosto	Agosto	Propuesta de Lineamientos revisada y aprobada para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Autorización por medio del Acta de la Sesión correspondiente del Órgano de Gobierno
9	Publicación de Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	Agosto	Agosto	Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, publicados.	Ejemplar de la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

Elabora

LIC. CARLOS OMAR MÁRQUEZ ALPUCHE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL CCLQROO

Revisó

LIC. R.F. PINEDA
DIRECTORA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DEL CCLQROO

Autorizó

MTRA. GUILLERMINA CORONA TRUJILLO
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



4.1 Elaboración, proceso de revisión y validación de actas de las sesiones del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, para posteriormente publicar las actas en la Plataforma Nacional de Transparencia

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		4.1 Elaboración, proceso de revisión y validación de actas de las sesiones del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, para posteriormente publicar las actas en la Plataforma Nacional de Transparencia			
Objetivo:	Llevar un orden de las sesiones del Órgano de Gobierno y registro de los acuerdos tomados en cada una de ellas, para poder dar un puntual seguimiento a los mismos y vigilar su cumplimiento en un tiempo óptimo.	Fecha Compromiso:	Cada trimestre durante el año		
Área Responsable:	Dirección General y Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora General y Directora		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Al término de cada una de las 4 sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno del CCLQROO, programadas durante el año, así como de las sesiones extraordinarias que surjan, se deberá realizar el acta de la sesión que corresponda, señalando los acuerdos tomados en la sesión respectiva.	enero	diciembre	Proyecto del Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.	Digital
2	Remitir a revisión y validación de los integrantes del Órgano de Gobierno el proyecto del acta de la sesión que corresponda.	enero	diciembre	Correo electrónico donde se solicita la revisión y validación; así como la respuesta de los mismos.	Digital
3	Una vez validada el acta por todos los integrantes del Órgano de Gobierno, se procede a la firma de la misma, para su debido resguardo a cargo de la Dirección General.	enero	diciembre	Acta de la sesión ordinaria que corresponda.	físico en archivos de la DG.
3	Cada trimestre, se tendrá que publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno.	enero	diciembre	Acta de la sesión ordinaria que corresponda.	Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el siguiente link: https://tinyurl.com/2qfiwqyj

Elaboró

Mtra. Karen Lizbeth Estrella Lanz
Analista Profesional de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO

Revisó

Lic. Karen Paulina Buenfil Partida
Directora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo



4.2 Elaboración de los informes trimestrales de las unidades administrativas; así como de las carpetas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		4.2 Elaboración de los informes trimestrales de las unidades administrativas; así como de las carpetas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.			
Objetivo:		Mantener informada a la Dirección General del CCLQROO, sobre el actuar de sus Unidades Administrativas; así como informar al Órgano de Gobierno, sobre las actividades de la Dirección General, de las Unidades Administrativas y el correcto ejercicio del gasto público.	Fecha Compromiso:	Cada trimestre durante el año	
Área Responsable:		Dirección General y Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora General y Directora	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Cada unidad administrativa del CCLQROO, deberá remitir a la Dirección General, sus informes trimestrales.	enero	diciembre	Informes trimestrales elaborados por las unidades administrativas.	Físicos en la Dirección General.
2	Las unidades administrativas, deberán remitir a la Dirección Jurídica, los informes que de acuerdo a la normatividad aplicable, deban rendir cada trimestre al Órgano de Gobierno, para la elaboración de la carpeta de trabajo de la sesión que corresponda.	enero	diciembre.	informes de las unidades administrativa para la carpeta de trabajo.	Digital en la Dirección Jurídica.
3	Elaboración y envío a los integrantes del Órgano de Gobierno, de la carpeta de trabajo de la sesión que corresponda, donde se visualizan los informes trimestrales del CCLQROO.	enero	diciembre	Carpeta de trabajo de la sesión que corresponda.	Digital en la Dirección Jurídica.

Elaboró

Mtra. Karen Lizbeth Estrella Lanz
Analista Profesional de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO

Revisó

Lic. Karen Paulina Buenfil Partida
Directora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo

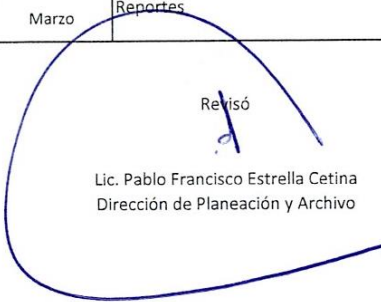


4.5 Los objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicadas a las áreas responsables de su cumplimiento

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		4.5 Objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicados a las áreas responsables para su cumplimiento			
Objetivo:		Comunicar de manera eficiente, el Plan Estratégico o de Negocios a las áreas responsables para su seguimiento puntual y oportuno.		Fecha Compromiso: Cada Trimestre de 2023	
Área Responsable:		Dirección de Planeación y Archivo		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director de Planeación y Archivo	
1	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Propuesta de Reportes Estadísticos	Enero	Marzo	Estadísticas	Reporte
2	Firma de Reporte Sippres Trimestrales	Enero	Marzo	Reportes	SIPPRES


Elaboró
Lic. Daniel Hezrai Martín Cool
Analista Profesional


Revisó
Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina
Dirección de Planeación y Archivo


Autorizó
Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		4.5 Objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicados a las áreas responsables para su cumplimiento			
Objetivo:		Comunicar de manera eficiente, el Plan Estratégico o de Negocios a las áreas responsables para su seguimiento puntual y oportuno.		Fecha Compromiso: Cada Trimestre de 2023	
Área Responsable:		Dirección de Planeación y Archivo		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director de Planeación y Archivo	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Propuesta de Reportes Estadísticos	Abril	Junio	Estadísticas	Reporte
2	Firma de Reporte Sippres Trimestrales	Abril	Junio	Reportes	SIPPRES

Elaboró

Lic. Daniel Hezrai Martín Cool
Analista Profesional

Revisó

Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina
Dirección de Planeación y Archivo

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



CCLQROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		4.5 Objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicados a las áreas responsables para su cumplimiento			
Objetivo:		Comunicar de manera eficiente, el Plan Estratégico o de Negocios a las áreas responsables para su seguimiento puntual y oportuno.		Fecha Compromiso: Cada Trimestre de 2023	
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Archivo	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Director de Planeación y Archivo	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Propuesta de Reportes Estadísticos	Julio	Septiembre	Estadísticas	Reporte
2	Firma de Reporte Sippres Trimestrales	Julio	Septiembre	Reportes	SIPPRES

Elaboró

Lic. Daniel Hezrai Martin Cool
Analista Profesional

Revisó

Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina
Dirección de Planeación y Archivo

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		4.5 Objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicados a las áreas responsables para su cumplimiento			
Objetivo:		Comunicar de manera eficiente, el Plan Estratégico o de Negocios a las áreas responsables para su seguimiento puntual y oportuno.		Fecha Compromiso: Cada Trimestre de 2023	
Área Responsable:		Dirección de Planeación y Archivo		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director de Planeación y Archivo	
	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Diseño de indicadores para presupuesto del siguiente Año	Octubre	Diciembre	Indicadores	Oficio de Presupuesto Aprobado
2	Propuesta de Reportes Estadísticos	Octubre	Diciembre	Estadísticas	Reporte
3	Firma de Reporte Sippres Trimestrales	Octubre	Diciembre	Reportes	SIPPRES

Elaboró

Lic. Daniel Hezrai Martín Cool
Analista Profesional

Revisó

Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina
Dirección de Planeación y Archivo

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



5.1 Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		5.1 Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.			
Objetivo:		Por medio de mecanismos establecidos, atender el sistema de control interno y administrarlos de conformidad con sus avances	Fecha Compromiso:	Diciembre 2023	
Área Responsable:		Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Secretario Particular	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	En Sesión Ordinaria, proponer los mecanismos para atender el Sistema de Control Interno	Julio	Agosto	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria
4	En siguientes Sesiones Ordinarias, validar la efectividad de dichos mecanismos	Agosto	Diciembre	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboro

Lic. Alma Nancy Rivera Manzanilla
Secretaria ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



5.2 Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		5.2 Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.			
Objetivo:		Atender el Sistema de Control Interno, procurando que sea eficiente y detecte las necesidades de la institución.		Fecha Compromiso: Diciembre 2023	
Área Responsable:		Secretaría Particular		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Secretario Particular	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	En Sesión Ordinaria, monitorear el Sistema de Control Interno y dar oportuno y debido seguimiento en Sesiones siguientes.	Julio	Diciembre	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboró

Lic. Alma Nany Rivera Manzanilla
Secretaría ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



5.3 Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		5.3 Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.			
Objetivo:		Elevar la eficacia y eficiencia del Control Interno de la Institución		Fecha Compromiso: Trimestralmente 2023	
Área Responsable:		Secretaría Particular		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Secretario Particular	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	En Sesión Ordinaria, monitorear el Sistema de Control Interno y dar oportuno y debido seguimiento en Sesiones siguientes.	Julio	Septiembre	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboró
Lic. Alma Nancy Rivera Manzanilla
Secretaria ejecutiva de la Dirección General


Revisó
Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó
Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	5.3 Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.				
Objetivo:	Elevar la eficacia y eficiencia del Control Interno de la Institución	Fecha Compromiso:	Trimestralmente 2023		
Área Responsable:	Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Secretario Particular		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	En Sesión Ordinaria, monitorear el Sistema de Control Interno y dar oportuno y debido seguimiento en Sesiones siguientes.	Octubre	Diciembre	Acta de la Sesión Ordinaria	Acta de la Sesión Ordinaria

Elaboró

Lic. Alma Nery Rivera Manzanilla
Secretaría ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodriguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General



5.4 Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		5.4 Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional			
Objetivo:		Enriquecer el Programa de Control Interno con debilidades y deficiencias detectadas en el ejercicio de nuestras funciones administrativas.	Fecha Compromiso:	Diciembre 2023	
Área Responsable:		Secretaría Particular	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Secretario Particular	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar Sesión Extraordinaria del COCODI para la validación de la Matriz a Nivel Alto y el PTCI	Enero	Julio	Oficio de Invitación a la Sesión del COCODI	Acta de la Sesión firmada por todos sus integrantes.
2	Remitir a la SECOES la Matriz a Nivel Alto, así como el documento de Control Interno para su revisión y validación.	Enero	Julio	Oficio dirigido a la SECOES	Oficio de validación de la SECOES de la documentación.
3	Realizar mesas de trabajo periódicas para atender las deficiencias que pudieran las Unidades Responsables detectar en el ejercicio de sus	Julio	Diciembre	Oficio de invitación a mesa de trabajo	Acta de reunión de los acuerdos generados
4	Si existiera algún riesgo, elaborar la metodología para su atención y presentarse en Sesión Ordinaria u Extraordinaria del COCODI para el trabajo de los miembros	Julio	Diciembre	Acta de Sesión del COCODI	Acta de Sesión del COCODI

Elaboró

Lic. Alma Nery Rivera Manzanilla
Secretaría ejecutiva de la Dirección General

Revisó

Lic. Joshua Rodríguez Manzur
Secretario Particular

Autorizó

Mtra. Guillermina Corona Trujillo
Directora General