



"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER".

00012744



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

ORIGEN	DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO	CECYTEO/CCI/020/2019
ASUNTO	SE REMITE FICHAS TÉCNICAS DEL PTCI 2019

12 JUL 2019
ORIGINAL C/ Anexos
RECIBIDO
ANEXOS: _____ HORA: _____
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA
16:45 hrs

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 8 de julio de 2019.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DE OAXACA
PRESENTE

ATN.- ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
PRESENTE

En alcance al oficio CECYTEO/CCI/019/2019 de fecha 3 de julio del presente año me permito remitir las fichas técnicas del Programa de Trabajo del Comité de Control Interno (PTCI) 2019 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

15:10
12 JUL 2019
Original Anexos
RECIBIDO
ANEXOS: _____ HORA: _____
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

ATENTAMENTE
"EDUCACIÓN Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE OAXACA"
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO



FE YADIRA BETANZOS PEREZ
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
OFICIALÍA DE PARTES
ORIGINAL
12 JUL 2019
RECIBIDO
HORA: 14:10 ANEXOS: Cocademo/16

C.C.P.- Lic. Paulo José Luis Tapia Palacios.- Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Dirección General:
(951) 515 80 86, 515 80 36, 515 80 26
Dalias 321, Colonia Reforma, C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oax.

FICHA TÉCNICA UNO								
LINEA DE ACCION		I. Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual						
PROYECTO		1. Seguimiento a la planeación estratégica y planeación operativa anual						
OBJETIVO		Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, que consta de 7 proyectos que fortalecen una gestión escolar e institucional que propicie la consolidación y desarrollo del Colegio, fomentando la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, así como contribuir a la cobertura universal de la educación media superior, mediante el incremento de alumnos, planteles y personal docente cumpliendo con los planes y programas de estudios vigentes en apego a la reforma integral de la educación media superior, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación y evitar el abandono escolar.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subdirección de Programación y Presupuesto				M. G. P. Sujeyla Santiago Gallegos				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Dar seguimiento al cumplimiento de las metas que los Directores y Subdirectores de área del Colegio planearon de acuerdo al Programa Operativo Anual 2019, estas metas son presentadas y autorizadas por la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Reportar las actividades del primer trimestre del año, por cada área informando el porcentaje de cumplimiento que se alcance durante ese trimestre, y que debe ser presentado y aprobado por la Junta Directiva	1/01/2019	31/12/2019	7 (Proyectos del POA)	7	Proyectos del Programa Operativo Anual	Se presenta el avance trimestral por área con el porcentaje alcanzado.	Direcciones: Administrativa, Planeación, Académica, EMSaD y Vinculación. Subdirecciones: Ingreso y Control Escolar. Departamento Jurídico.

FICHA TÉCNICA DOS								
LINEA DE ACCION		I. Cumplimiento de Transparencia						
PROYECTO		1. 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 de la información que se carga en el SIPOT (Sistema de Portales de Información) en el PAIP (Portal de Acceso a la Información Pública) del Gobierno del Estado y en nuestra página Web, respecto de las 48 fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y de los Artículos 8 y 71 del mismo ordenamiento jurídico y de los artículos 21 y 36 de la Ley de Transparencia del Estado de Oaxaca, haciendo un total de 81 Formatos que se encuentran asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de acuerdo a nuestra tabla de aplicabilidad.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Unidad de Transparencia				Lic. Luis Miguel Martínez Espinoza				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1	Carga de la información de las 81 formatos que le corresponden al Colegio en el sistema SIPOT.							
1.2	Seguimiento de las solicitudes de información que llegan a través del correo de la unidad de transparencia.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Carga de la información de los 81 formatos que tiene el Colegio asignados, donde participan todas las áreas del mismo, las cuales se llevan a cabo de manera trimestral.	1/01/2019	31/12/2019	81	81 formatos	Formatos (1-29) 29-625 Formatos (39-76) 504-994 Formatos (77-81) 100%	Consulta en la plataforma del SIPOT. https://scco.oaxaca.gob.mx/transparencia/?dep=7	Direcciones: Administrativa, Planeación, Académica, EMSaD y Vinculación. Subdirecciones: Ingreso y Control Escolar. Departamento Jurídico.
1.2	Respuesta y seguimiento de solicitudes de información que llegan a través del correo electrónico	1/01/2019	31/12/2019	12*	12 Solicitudes	Solicitudes (1-5) 64-194 Solicitudes (6-10) 504-994 Solicitudes (11-12) 100%	Informe de las solicitudes atendidas.	Unidad de Transparencia

*El número de solicitudes es estimado, ya que depende de las solicitudes que se reciban.

FICHA TÉCNICA TRES

LINEA DE ACCION	I. Acciones de Mejora
PROYECTO	1. Implementación de la Oficialía de partes Común del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
OBJETIVO	Tener una organización correcta de los documentos que se reciben en las oficinas centrales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (Dirección General, Académico y Almacén) a través de un sistema que permita agilizar los trámites que se turnan a las diversas áreas del Colegio, y dar seguimiento a la atención de los mismos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Planeación	Lic. José Juan Venegas Leyva

ACTIVIDADES GENERALES

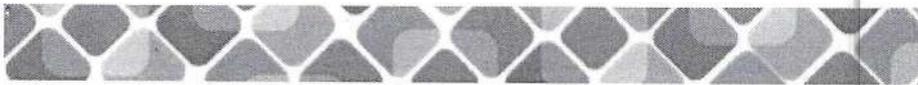
1.1	Creación de un sistema electrónico que concentre la información recibida, y el seguimiento de la misma.
1.2	Capacitación de las personas que serán responsables de la Oficialía de partes.
1.3	Habilitar un espacio físico para la ubicación de la Oficialía de Partes

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Creación e Implementación de la plataforma electrónica que se utilizará para la organización de la oficialía de partes.	1/01/2019	31/08/2019	1	100% Plataforma	Funcionamiento de la Plataforma Funcionamiento de la Plataforma 50%-99% Funcionamiento de la Plataforma 100%	Presentación del Sistema Electrónico	Departamento de Sistemas
1.2	Capacitación del personal que será asignado para atender el funcionamiento de la Oficialía de Partes	1/01/2019	31/08/2019	15	Responsables que se van a capacitar	Responsables (1-5) 0%-49% Responsables (6-10) 50%-99% Responsables (11-15) 100%	Programa de Capacitación y fotos	Dirección de Planeación
1.3	Adecuación del lugar físico en el que se instalará la oficialía de partes	1/01/2019	31/08/2019	1	Instalación de la oficina se medirá por porcentajes el avance	Instalación de la oficina 0%-49% Instalación de la oficina 50%-99% Instalación de la oficina 100%	Fotos y visita al área asignada	Dirección de Planeación

FICHA TÉCNICA CUATRO

LINEA DE ACCION		I.- Sistema Integral de Archivo							
PROYECTO		1. Creación del "Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental Normativa"							
OBJETIVO		Integrar un sistema de trabajo y colaboración con criterios unificados para todos y cada uno de los servicios archivísticos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, respetando los valores administrativos, legales, fiscales e históricos, así como los plazos de conservación, vigencias documentales y la clasificación de reserva o confidencialidad de la información y el destino final de los documentos, optimizando y renovando las técnicas y procedimientos de administración, gestión y preservación de los archivos de trámite, concentración e histórico, para lograr una disposición documental eficaz y eficiente que cumpla con las necesidades de información, consulta y testimonio de las funciones sustantivas y comunes que se llevan a cabo en la institución.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Dirección de Administración			Lic. Nazario Martín Guerrero Salgado						
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	A través del comité de archivo del Colegio, se realizará el sistema de Archivos que estará alineado a la Ley General de Archivos que entrara en vigor el 15 de junio de 2019, cuya finalidad es estar alineados con la nueva Ley dando oportuno cumplimiento a su aplicación.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	Creación del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental Normativa.	1/01/2019	31/12/2019	1	Funcionamiento del Sistema se medirá el porcentaje por avance del sistema	Funcionamiento del Sistema	Implementación del Sistema 98-99% Implementación del Sistema 50%-99% Implementación del Sistema 100%	Se llevaran a cabo 3 reuniones de trabajo con las áreas que corresponda, en la que se presentaran los avances del Sistema. Presentación del Sistema.	Integrantes del Comité de Archivo del Colegio



FICHA TÉCNICA CINCO

LINEA DE ACCION	I.-Colocación de información Obligatoria
PROYECTO	1. Exhibición del Directorio y la Misión y Visión del Colegio en Oficinas Centrales
OBJETIVO	Dar cumplimiento a la observación que se recibió a través de la Unidad de Transparencia del Colegio por parte del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en la que solicitó la exhibición del Directorio, Misión y Visión del Colegio en las oficinas Centrales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Orlando Estiel García García

ACTIVIDADES GENERALES

1.1	Colocación del Directorio, la Misión y Visión del Colegio
-----	---

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Colocación de la Misión, Visión y Directorio en las 3 oficinas centrales con las que cuenta el Colegio	01/01/2019	31/08/2019	3	Oficinas centrales	oficinas Oficinas (1) 0%-49% Oficinas (2) 50%-99% Oficinas (3) 100%	Fotografías de la colocación	Departamento de recursos Materiales y Servicios



FICHA TÉCNICA SEIS

LINEA DE ACCION	I. Colocación de Información Obligatoria
PROYECTO	1. Colocación de la Señalética en Oficinas Centrales
OBJETIVO	Dar cumplimiento a la petición que nos realizó el área responsable de Protección Civil y también por observación de la Unidad de Transparencia de contar con la exhibición de la Señalética del Colegio, que debe incluir los nombres de las áreas correspondientes y la señalización de protección civil en relación a las rutas de evacuación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Orlando Estiel García García

ACTIVIDADES GENERALES

1.1	Colocación de Señalética en oficinas centrales
-----	--

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

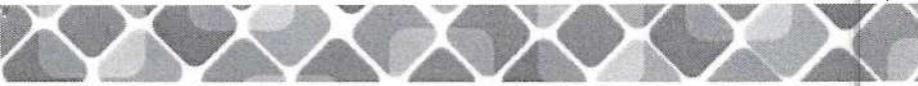
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Se colocará la señalética de las 3 oficinas centrales que tiene el Colegio.	01/01/2019	31/08/2019	3	oficinas centrales	Oficinas (1) 50%-99% (Oficinas) (2) 50%-99% (Oficinas) (3) 100%	Fotografías de la colocación	Departamento de recursos Materiales y Servicios



FICHA TÉCNICA SIETE								
LINEA DE ACCION		I. Utilización Correcta de Información Oficial						
PROYECTO		1. Creación de lineamientos internos para la utilización correcta de los Correos Electrónicos Institucionales.						
OBJETIVO		Mantener una organización efectiva de la información oficial del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca que se genera a través de los Correos Electrónicos Oficiales de las diferentes áreas del mismo. Con la finalidad de conservar el correo y la información que se genere en el mismo usuario, aunque cambie el titular del área.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Jefe del Departamento Jurídico				Lic. Luis Miguel Martínez Espinoza				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Creación de los lineamientos de utilización de Correo electrónico						
1.2		Publicación a través de circular de los lineamientos.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Se crearan lineamientos internos del Colegio para la correcta utilización de los correos oficiales del mismo con la finalidad de dar cumplimiento a la Nueva Ley de Archivos, sobre la conservación de información oficial	01/01/2019	31/08/2019	1	Presentación de los Lineamientos, se medirá el porcentaje por avance de los lineamientos	Lineamientos Presentación de Lineamientos 0%-15% Presentación de Lineamientos 50%-99% Presentación de Lineamientos 100%	Se llevaran a cabo reuniones de trabajo mensuales con las áreas que corresponda, en las que se presentaran los avances de los lineamientos.	Dirección Jurídica y Departamento de sistemas, redes y soporte técnico
2.1	Se publicará circular para el personal administrativo y docente para dar a conocer los lineamientos de utilización de Correos Electrónicos	01/01/2019	31/08/2019	1	Publicación de circular	Circular Circular 50%-99% Circular 100%	Publicación de la circular a todas las áreas del Colegio	Dirección Jurídica



FICHA TÉCNICA OCHO								
LINEA DE ACCION		I. Conservación de la información oficial						
PROYECTO		1. Creación de lineamientos Internos de Entregas-Recepción de los Centros Educativos.						
OBJETIVO		Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos que entrará en Vigor el 1 de junio de 2019, con la finalidad de conservar y administrar la información y documentación que se genera en los Planteles y Centros EMSaD, generando una obligación de los directivos para realizar una entrega-recepción de forma correcta.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Jurídico				Lic. Luis Miguel Martínez Espinoza				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Creación de Lineamientos internos de entregas- recepción de los Centros Educativos						
1.2		Publicación a través de circular de los lineamientos.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Se crearan lineamientos internos del Colegio para la entrega recepción de la información oficial que se genera en los Planteles y centros EMSaD con la finalidad de dar cumplimiento a la Nueva Ley de Archivos, sobre la conservación de información oficial	01/01/2019	31/08/2019	1	Presentación de los Lineamientos, se medirá el porcentaje por avance de los lineamientos	lineamientos CRITICO 0%-49% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%	Se llevaran a cabo reuniones de trabajo mensuales con las áreas que corresponda, en las que se presentaran los avances de los lineamientos.	Dirección Jurídica y Departamento de sistemas, redes y soporte técnico
2.1	Se publicará circulara para el personal administrativo y docente para dar a conocer los lineamientos	01/01/2019	31/08/2019	1	Publicación de circular	Circular CRITICO 0%-49% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%	Publicación de la circulara todas las áreas del Colegio	Dirección Jurídica



FICHA TÉCNICA NUEVE								
LINEA DE ACCION		I. Campaña de Concientización						
PROYECTO		1. Campaña de Concientización de la Legislación del Colegio						
OBJETIVO		Lograr la difusión de nuestro Marco Normativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, a los Directivos, Administrativos, Docentes, Alumnos y Público en General, a fin de que conozcan las Leyes, Códigos y Reglamentos que nos rigen, y con estas herramientas brinden un servicio público de mejor calidad.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Jurídico				Lic. Luis Miguel Martínez Espinoza				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Mensualmente se presentará un tema diferente a través de las redes sociales y página oficial del Colegio						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Se llevará a cabo una campaña permanente de información relativa al Marco Normativo del Colegio en las Redes Sociales, a fin de que el personal administrativo y docente lo conozca.	01/02/2019	31/12/2019	12	Temas que se presentan en la campaña	Temas (1-5) 50%-60% Temas (6-11) 50%-99% Temas (12) 100%	Cada mes se presentaran los links de los temas que se publiquen	Departamento Jurídico y Comunicación Social

FICHA TÉCNICA DIEZ														
LINEA DE ACCION		I. Capacitación												
PROYECTO		1. Capacitaciones para el personal y alumnos del Colegio.												
OBJETIVO		Durante el año las diferentes áreas del Colegio programan Capacitaciones, Talleres, Conferencias entre otras actividades, que son en beneficio de los trabajadores y alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Se anexa al presente el Calendario de actividades que ya se tienen programadas.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE										
Coordinación de Control Interno				Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez										
ACTIVIDADES GENERALES														
1.1		Mensualmente se Capacitará con diversos temas al personal del Colegio así como a los alumnos del CECYTEO												
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS														
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes						
		Inicio	Termino											
1.1	Se llevará a cabo capacitaciones, cursos y talleres para el personal y los alumnos del Colegio.	01/02/2019	31/12/2019	12	Capacitaciones	<table border="1"> <tr> <td>Capacitaciones (1-5)</td> <td>01-100%</td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones (6-11)</td> <td>50%-99%</td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones (12)</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Capacitaciones (1-5)	01-100%	Capacitaciones (6-11)	50%-99%	Capacitaciones (12)	100%	Cada mes se presentaran los programas, listas de asistencia y fotografías de los cursos que se impartieron.	Direcciones: Administrativa, Planeación, Académica, EMSaD y Vinculación. Subdirecciones: Ingreso y Control Escolar. Departamento Jurídico.
Capacitaciones (1-5)	01-100%													
Capacitaciones (6-11)	50%-99%													
Capacitaciones (12)	100%													

FICHA TÉCNICA ONCE								
LINEA DE ACCION		I. Estructura de Vigilancia						
PROYECTO		1. Crear una estructura de Vigilancia						
OBJETIVO		Realizar reuniones de trabajo con los Comités de Ética y de Transparencia y Rendición de Cuentas a fin de llevar a cabo de manera trimestral una evaluación del desempeño de las diferentes áreas del CECYTEO.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección Administrativa				M.G.P. Sujeyla Santiago Gallegos				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Realizar reuniones de trabajo con los Comités de Ética y de Transparencia y Rendición de Cuentas a fin de llevar a cabo de manera trimestral una evaluación del desempeño de las diferentes áreas del CECYTEO.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Generar una estructura de vigilancia del desempeño de las actividades del Colegio, por lo que se trabajará de manera conjunta con los Comités de Ética y de Transparencia del Colegio.	01/02/2019	31/12/2019	2	Reuniones	reuniones (1) 01-199 reuniones (2-3) 504-999 reuniones (4) 1004	Minuta de trabajo semestral que realicen los comités	Comité de Ética Comité de Transparencia Comité de Control Interno

FICHA TÉCNICA DOCE								
LINEA DE ACCION		I. Estructura de Responsabilidad						
PROYECTO		1. Enlaces de Control Interno						
OBJETIVO		Solicitar a cada área un enlace para llevar el seguimiento de las acciones del Comité de Control Interno						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Coordinador de Control Interno				Lic. Fe Yadira Betanzos Pérez				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Solicitar a cada área del Colegio un enlace para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que tienen con el Comité de Control Interno del CECYTEO.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Generar una estructura de responsabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de Control Interno por cada área del Colegio	01/04/2019	30/04/2019	8	Enlaces	Enlaces enlaces (4-7) 50%-99% enlaces (8) 100%	Acuses de los oficios de designación	Direcciones: Administrativa, Planeación, Académica, EMSaD y Vinculación. Subdirecciones: Ingreso y Control Escolar. Departamento Jurídico.



FICHA TÉCNICA TRECE								
LINEA DE ACCION		I. Elaboración del Programa Operativo Anual 2020						
PROYECTO		1. Elaboración del Programa Operativo Anual 2020 por área						
OBJETIVO		Solicitar a cada área realice un Diagnóstico de las funciones que tienen asignadas de acuerdo al Reglamento Interno y al Manual de funciones del Colegio						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subdirección de Programación y Presupuesto				M.G.P. Sujeyla Santiago Gallegos				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		A través de la Subdirección de Programación y Presupuesto del Colegio se llevarán a cabo 3 reuniones de trabajo con las Áreas para elaborar el Programa Operativo Anual 2020.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Elaborar diagnóstico por cada área del Colegio.	01/08/2019	31/12/2019	1	Programa Operativo	Programa Operativo	Presentación del Programa Operativo Anual 2020	Direcciones: Administrativa, Planeación, Académica, EMSaD y Vinculación. Subdirecciones: Ingreso y Control Escolar. Departamento Jurídico.



FICHA TÉCNICA CATORCE								
LINEA DE ACCION		I. Convenio con otras Instituciones						
PROYECTO		1. Firma de convenio de colaboración						
OBJETIVO		Firmar un convenio de Colaboración Interinstitucional con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal del Combate a la Corrupción, con la finalidad de establecer mecanismos que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE			
Dirección de Vinculación					M. Ed. María Guadalupe Cruz Núñez			
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Solicitar Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal del Combate a la Corrupción la firma de un convenio con el CECYTEO a fin de mantener un trabajo conjunto que permita que el personal del Colegio este informado de las acciones anticorrupción que se lleven a cabo en el Estado.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Firma de Convenio de Colaboración Interinstitucional con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal del Combate a la Corrupción	01/03/2019	31/03/2019	1	Convenio de Colaboración se medirá el porcentaje por avance de las gestiones para la firma del Convenio	Convenio 0%-10% Convenio 50%-99% Convenio 100%	Presentación del Convenio Interinstitucional.	Dirección de Vinculación Departamento Jurídico.
1.1	Acciones para concientizar a la comunidad estudiantil, docente, administrativa y directiva sobre el tema de Combate a la Corrupción	01/04/2019	31/12/2019	10	Centros educativos del CECYTEO visitados	Centros (1-4) 0%-10% Centros (5-8) 50%-99% Centros (9-10) 100%	Informe de los Centros que se visitan, el número de estudiantes beneficiados y el tema que se aborda.	Dirección de Vinculación



FICHA TÉCNICA QUINCE								
LINEA DE ACCION		I. Capacitación						
PROYECTO		1. Capacitación al Personal Docente y Administrativo						
OBJETIVO		A través de la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal se llevan a cabo 2 Jornadas de capacitación para docentes y administrativos, con la finalidad de mantener actualizada a todo el personal del Colegio.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal				Mtra. Rut Esther Gómez Luna				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1	Actualización del personal administrativo y docente antes de cada inicio de ciclo escolar, lo que permite que nuestro personal este mejor capacitado para el inicio de clases.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Capacitación a personal docente y administrativo	01/01/2019	31/12/2019	2	Capacitaciones	Capacitaciones (0) 508-998 Capacitaciones (1) 508-998 Capacitaciones (2) 100%	Presentación del programa de trabajo, fotos y lista de asistencia de las capacitaciones	Subdirección de Ingreso y Formación de Personal



FICHA TÉCNICA DIECISEIS								
LINEA DE ACCION		I. Competencia Profesional						
PROYECTO		1. Seguimiento al Concurso para el Ingreso a la Educación Media Superior						
OBJETIVO		A través de la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal Establecer los procesos de evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Media Superior, mediante concursos de oposición que garanticen la idoneidad de los conocimientos y capacidades de los aspirantes según corresponda, para el ingreso al servicio público educativo y se realice en los términos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y con los Criterios Técnicos que para el efecto determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal				Mtra. Rut Esther Gómez Luna				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Dar seguimiento a los procesos de evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Media Superior, mediante concursos de oposición que garanticen la participación del personal de CECYTEO.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Seguimiento a la Convocatoria de Ingreso al Servicio Profesional Docente.	01/05/2019	30/06/2019	100	Docentes del Cecytec Inscrito	Docentes Docentes (36-79) 50%-99%	Informe del número de docentes que se registren, convocatoria y resultados.	Subdirección de Ingreso y Formación de Personal



FICHA TÉCNICA DIECISIETE								
LINEA DE ACCION		I. Competencia Profesional						
PROYECTO		1. Seguimiento del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Media Superior						
OBJETIVO		Mejorar las condiciones de vida y la valoración social de los docentes y técnico docentes, así como del personal con funciones de asesoría técnica pedagógica, a través de la Promoción en la Función por Incentivos, que demuestren calidad en la prestación de sus servicios, compromiso en el desempeño de su labor educativa y vocación magisterial.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE			
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal					Mtra. Rut Esther Gómez Luna			
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Dar seguimiento Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Media Superior, incentivando la participación de los docentes del CECYTEO						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Seguimiento a la Convocatoria del Programa de Promoción.	01/11/2019	31/12/2019	25	Docentes del Cecyteo Inscrito	Docentes (1-11) 0%-69% Docentes (13-24) 50%-99% Docentes (25) 100%	Presentación de la convocatoria y resultado de la misma	Subdirección de Ingreso y Formación de Personal



FICHA TÉCNICA DIECIOCHO								
LINEA DE ACCION		I. Cuestionario de desempeño						
PROYECTO		1. Aplicación de cuestionario						
OBJETIVO		Se aplicará un cuestionario al personal administrativo de oficinas centrales, para evaluar su desempeño y al mismo tiempo conocer su opinión respecto de las funciones que llevan a cabo en sus áreas de trabajo.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Administración				M.G.P. Sujeyla Santiago Gallegos				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Aplicación de un cuestionario al personal administrativo de oficinas centrales, para evaluar su desempeño y al mismo tiempo conocer su opinión respecto de las funciones que llevan a cabo en sus áreas de trabajo.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Aplicación del cuestionario	01/08/2019	31/10/2019	50	Trabajadores encuestados	Trabajadores Trabajadores (24-49) 504-994 Trabajadores (50) 1004	Presentación del resultado del cuestionario	Direcciones: Administrativa, Planeación, Académica, EMSaD y Vinculación. Subdirecciones: Ingreso y Control Escolar. Departamento Jurídico.



FICHA TÉCNICA DIECINUEVE								
LINEA DE ACCION		I. Actitud de respaldo						
PROYECTO		1. Acciones de Igualdad de Género						
OBJETIVO		Llevar a cabo un programa de sensibilización, a través de diversas campañas dirigido a docentes, trabajadores sociales, prefectos y demás personal que interactúe de manera directa con el alumnado, con el objetivo de generar una cultura de la no discriminación y cero tolerancia a la violencia hacia las mujeres, además de generar espacios libres de violencia dentro de las instituciones educativas.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Vinculación				M.Ed. María Guadalupe Cruz Núñez				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1		Llevar a cabo un programa de sensibilización, a través de diversas campañas dirigido a docentes, trabajadores sociales, prefectos y demás personal que interactúe de manera directa con el alumnado, con el objetivo de generar una cultura de la no discriminación y cero tolerancia a la violencia hacia las mujeres, además de generar espacios libres de violencia dentro de las instituciones educativas.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	Creación de la Unidad de Género	01/02/2019	31/12/2019	10	Acciones de Igualdad de Género	Acciones de Igualdad de Género (1-3) Unidad de Género (4-7) Unidad de Género (8-10)	Carteles y fotografías de las acciones	Dirección de Vinculación

FICHA TÉCNICA VEINTE									
LINEA DE ACCION		I. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional							
PROYECTO		1. Promoción a través del Programa Ciencia y Conciencia							
OBJETIVO		Promover del Colegio de Estudio Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca a través de la implementación de talleres en los temas de Astronomía y observación astronómica, Biología y Biodiversidad, Programación y Robótica, realidad aumentada, Física y Matemáticas experimentales, Cuidado del medio ambiente, Impresoras 3D, domo divulgador científico y Mujeres en la Ciencia, para fortalecer los aprendizajes alcanzados en el aula y generar estudiantes más reflexivos, participativos y comprometidos con las causas sociales.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección General				Lic. Manuel Javier Moreno Villalobos					
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1		Implementación de talleres en los Centros Educativos para los alumnos, invitando a los estudiantes de secundaria con la finalidad de promover al Colegio.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	Promoción a través del Programa Ciencia y Conciencia	01/02/2019	31/12/2019	30	Centros Educativos Visitados	Acciones	Acciones de Igualdad de Género (1-10) Unidad de Género (11-20) Unidad de Género (21-30)	Información de los centros visitados, secundarias invitadas, alumnos beneficiados y fotografías.	Dirección General