

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2024)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		1.5.-Publicar el Código de conducta del Organismo			
<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer el Código de Conducta del COQCYT	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/12/2024	<b>Componente:</b> "Ambiente de Control"	
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Directora Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación el Código de Conducta	15/9/2024	30/11/2024	Código de Conducta COQCYT	Actas del Consejo Directivo
2	Gestionar la publicación del Código de Conducta del COQCYT en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	1/12/2024	8/12/2024	Código de Conducta COQCYT	Periódico Oficial del Estado en el que se publica el Código de Conducta del COQCYT.
4	Difundir el Código de Conducta al Personal del COQCYT	18/12/2024	22/12/2024	Código de conducta publicado	Oficio circular y liga del portal web del COQCYT

Elaboró

Lic. Jesús Manuel Gomez Varguez  
Jefe de Departamento de Informática y Estadística

Revisó

Mtra. Ana Mariely Rivera Canché  
Directora Técnica y de Planeación y Coordinadora de Control Interno del COQCYT

Autorizó

Mtro. Cristopher Malpica Morales  
Director General y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional del COQCYT

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2024)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		1.9.-Publicar los lineamientos para regular el ingreso de personal, Perfiles y descripción de puestos; expediente de la persona candidata y entrevista.			
<b>Objetivo:</b>	Implementar lineamientos con perfiles alineados al puesto a concursar	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/12/2024	<b>Componente:</b> "Ambiente de Control"	
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Técnica y de Planeación	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales/ Dirección de Administración y Finanzas		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación los lineamientos para regular el ingreso del personal, perfiles y descripción de puestos, expediente de la persona candidata y entrevista.	15/8/2024	15/11/2024	Lineamientos para regular el ingreso al personal, perfiles y descripción de puestos, expediente de la persona	Acta de aprobación de los lineamientos
2	Verificar que la integración de los documentos sean los requeridos	16/11/2024	30/12/2024	Publicación en el portal web de los lineamientos	Liga del portal web del Coqcyt
3	Dar a conocer los lineamientos al personal	16/11/2024	30/12/2024	Publicación en el portal web de los lineamientos	Liga del portal web del Coqcyt

Elaboró

Lic. Jesús Manuel Gómez Varguez

Jefe de Departamento de Informática y Estadística

Revisó

Mtra. Ana Marleny Rivera Canché

Directora Técnica y de Planeación y Coordinadora de Control Interno del COQCYT

Autorizó

Mtro. Cristopher Malpica Morales

Director General y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional del COQCYT

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2024)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		3.4.- Publicar los lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal			
<b>Objetivo:</b>	Publicar lineamientos con perfiles alineados al puesto a concursar	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/11/2024	<b>Componente:</b> "Actividades de Control"	
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales/ Dirección de Administración y Finanzas		
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Presentar lo lineamientos para el ingreso del personal	15/8/2024	16/10/2024	Lineamientos para regular el ingreso al personal	Acta de aprobación de los lineamientos
2	Gestionar la publicación de los lineamientos en el Periódico Oficial del Estado.	30/11/2024	15/12/2024	Publicación de los lineamientos en el Periódico Oficial del Estado	Periodico Oficial del Estado.
3	Difundir los lineamientos para ingreso del personal	30/11/2024	15/12/2024	Publicación en el portal web de los lineamientos	Liga del portal web del Coqcyt

Elaboró

Lic. Jesús Manuel Gómez Varguez

Jefe de Departamento de Informática y Estadística

Revisó

Mtra. Ana Mariela Rivero Canché

Directora Técnica y de Planeación y Coordinadora de Control Interno del COQCYT

Autorizó

Mtro. Christopher Malpica Morales

Director General y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional del COQCYT

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2024)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		4.3.- Diversificar los mecanismos de atención a quejas, inconformidades, investigaciones y su publicación en el portal.			
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer los mecanismos de atención a los empleados del COQCYT	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/3/2024	<b>Componente:</b> "Información y Comunicación"	
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Técnica y de Planeación	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Diversificar los mecanismos de atención a quejas, inconformidades, investigaciones	15/10/2023	15/12/2023	Nuevos mecanismos de atención a quejas	Oficio circular de los mecanismos
2	Publicación en el portal de los mecanismos autorizados	1/1/2024	30/3/2024	Liga al documento con los mecanismos de quejas en el portal del COQCYT	Oficio circular donde se instruye la carga al portal institucional

Elaboró

Lic. Jesús Manuel Gómez Varguez

Jefe de Departamento de Informática y Estadística

Revisó

Mtra. Ana Marleny Rivero Canché

Directora Técnica y de Planeación y Coordinadora de Control Interno del COQCYT

Autorizó

Mtro. Cristopher Malpica Morales

Director General y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional del COQCYT

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2024)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		5.5.-Implementar acciones de mejora de acuerdo a las observaciones de las Auditorías.			
<b>Objetivo:</b>		Prevenir futuras observaciones de las auditorías externas.	<b>Fecha Compromiso:</b>	15/12/2024	<b>Componente:</b> "Supervisión"
<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Director de Administración y Finanzas		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Capacitar al personal sobre los procesos de integración de expedientes	15/7/2024	15/12/2024	Evidencia de capacitaciones	Oficio sellado de invitación, minutas, lista de asistencia, fotografías
2	Realizar las conciliaciones mensuales con las áreas generadoras de ingresos	15/3/2024	15/12/2024	Evidencia de conciliaciones	Oficio sellado de invitación, minutas, lista de asistencia, fotografías
3	Supervisar y dar cumplimiento a los reglamentos y lineamientos de los fondos y programas que se apliquen.	15/3/2024	15/12/2024	Evidencia de la supervisión	Oficio sellado, correos electrónicos, actas, minutas

Elaboró

Lic. Jesús Manuel Gómez Varguez  
Jefe de Departamento de Informática y Estadística

Revisó

Mtra. Ana Marleny Rivera Canché  
Directora Técnica y de Planeación y Coordinadora de Control Interno del COQCYT

Autorizó

Mtro. Christopher Malpica Morales  
Director General y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional del COQCYT

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Entrega en tiempo y forma de la documentación comprobable de los bienes y servicios adquiridos, a la Dirección de Administración y Finanzas.				
<b>Objetivo:</b>	El objetivo con la contratación de bienes y servicios es contar con los insumos y servicios necesarios para que el COQCYT pueda funcionar correctamente, de las cuales la contratación está dividida en licitaciones públicas y adjudicación directa.			<b>Fecha Compromiso:</b>	15-dic-24
<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas	<b>Puesto Responsable de coordinar su instrumentación:</b>		<b>Director de Administración y Finanzas</b>	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Acordar con las y los responsables, la entrega en tiempo y forma de la documentación comprobatoria de los bienes y servicios adquiridos.	06/01/2024	01/06/2024	Invitación/ Oficio	Lista de asistentes a plática/capacitación
2	Hacer de su conocimiento a las y los responsables la documentación fehaciente y necesaria que deberá entregar para dicha comprobación.	06/01/2024	01/02/2024	Invitación/ Oficio	Lista de asistentes a plática/capacitación
3	Acordar con los y las responsables fechas de entrega de la documentación comprobatoria, para evitar malas observaciones por un manejo inadecuado de los recursos.	06/01/2024	01/06/2024	Invitación/ Oficio	Lista de asistentes a plática/capacitación

Elaboró  
  
 C. Julio César Trejo Zapata  
 Auxiliar Administrativo

Revisó  
  
 Mtra. Ana Marleny Rivero Canché  
 Directora Técnica y de Planeación

Autorizó  
  
 L.C. Adrián Ramón Sandoval Galera  
 Director de Administración y Finanzas

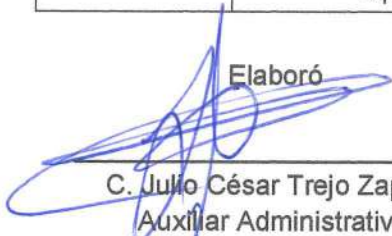


### FORMATO III – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.- NIVEL PROCESO




**COQCYT**  
CONSEJO  
QUINTANARROENSE  
DE CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA

<b>Nombre del Proyecto:</b> Conocimiento de la documentación necesaria que se deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas.					
<b>Objetivo:</b> El objetivo con la contratación de bienes y servicios es contar con los insumos y servicios necesarios para que el COQCYT pueda funcionar correctamente, de las cuales la contratación está dividida en licitaciones públicas y adjudicación directa.	<b>Fecha Compromiso:</b> 15-dic-24				
<b>Área Responsable:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Puesto Responsable de coordinar su instrumentación:</b> Director de Administración y Finanzas				
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Capacitación para todo personal del COQCYT, con el objeto de que se conozca la forma adecuada de solventar con la documentación necesaria la adquisición de bienes y servicios.	06/02/2024	01/04/2024	Invitación	Lista de asistentes a plática/capacitación
2	Las y los responsables deberán hacer de su conocimiento a las y los prestadores de servicios y bienes, la entrega de sus facturas y todo aquel documento que sirva para comprobación.	06/01/2024	01/06/2024	Oficio	Oficio

**Elaboró**  
  
 C. Julio César Trejo Zapata  
 Auxiliar Administrativo

**Revisó**  
  
 Mtra. Ana Marleny Rivero Canché  
 Directora Técnica y de Planeación

**Autorizó**  
  
 L.C. Adrián Ramón Sandoval Galera  
 Director de Administración y Finanzas



## FORMATO III – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.- NIVEL PROCESO



**COQCYT**  
CONSEJO  
QUINTANARROENSE  
DE CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA

Nombre del Proyecto:		Respaldo de la documentación comprobable de los bienes y servicios adquiridos, en digital.			
Objetivo:		El objetivo con la contratación de bienes y servicios es contar con los insumos y servicios necesarios para que el COQCYT pueda funcionar correctamente, de las cuales la contratación está dividida en licitaciones públicas y adjudicación directa.		Fecha Compromiso:	15-dic-24
Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas	Puesto Responsable de coordinar su instrumentación:		Director de Administración y Finanzas	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Hacer de su conocimiento a las y los responsables sobre la importancia de respaldar la documentación comprobable de bienes y servicios adquiridos.	06/01/2024	01/03/2024	Oficio	Oficio
2	Tener bien analizadas, actualizadas y configuradas las computadoras para evitar la pérdida de documentación.	06/06/2024	01/12/2024	Oficio	Oficio
3	Tener de forma física la documentación comprobable, debidamente sellada y firmada.	06/10/2024	01/12/2024	Oficio	Oficio

Elaboró  
  
C. Julio César Trejo Zapata  
Auxiliar Administrativo

Revisó  
  
Mtra. Ana Marleny Rivero Canché  
Directora Técnica y de Planeación

Autorizó  
  
L.C. Adrián Ramón Sandoval Galera  
Director de Administración y Finanzas





**FORMATO III – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.- NIVEL PROCESO**



**COQCYT**  
CONSEJO  
QUINTANARROENSE  
DE CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA

<b>Nombre del Proyecto:</b> Capacitación a todo el personal responsable para la recepción de documentación fehaciente y necesaria.					
<b>Objetivo:</b> El objetivo con la contratación de bienes y servicios es contar con los insumos y servicios necesarios para que el COQCYT pueda funcionar correctamente, de las cuales la contratación está dividida en licitaciones públicas y adjudicación directa.					
<b>Fecha Compromiso:</b> 15-dic-24					
<b>Área Responsable:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>Puesto Responsable de coordinar su instrumentación:</b> Director de Administración y Finanzas			
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Capacitación para la recepción de documentación fehaciente y debidamente completa para la elaboración de contratos.	06/04/2024	01/08/2024	Invitación	Lista de asistentes a plática/capacitación
2	Hacer de su conocimiento a las y los responsables de tener copias en digital y en físico de la documentación fehaciente y debidamente completa.	06/05/2024	01/10/2024	Oficio	Oficio
3	Reuniones para acordar la recepción de la documentación necesaria.	06/04/2024	01/11/2024	Invitación	Lista de asistencia

Elaboró  
  
 C. Julio César Trejo Zapata  
 Auxiliar Administrativo

Revisó  
  
 Mtra. Ana Marleny Rivero Canché  
 Directora Técnica y de Planeación

Autorizó  
  
 L.C. Adrián Ramón Sandoval Galera  
 Director de Administración y Finanzas



## FORMATO III – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.- NIVEL PROCESO



**COQCYT**  
CONSEJO  
QUINTANARROENSE  
DE CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA

<b>Nombre del Proyecto:</b> Capacitación a todo el personal responsable para el llenado correcto de formatos oficiales.						
<b>Objetivo:</b> El objetivo con la contratación de bienes y servicios es contar con los insumos y servicios necesarios para que el COQCYT pueda funcionar correctamente, de las cuales la contratación está dividida en licitaciones públicas y adjudicación directa.						
<b>Fecha Compromiso:</b> 15-dic-24						
<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas			<b>Puesto Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Director de Administración y Finanzas	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
		inicio	Término			
1	Capacitación a todo el personal responsable con el objeto de llenar correctamente los formatos para la recepción de la documentación.	06/04/2024	01/06/2024	Invitación	Lista de asistencia	
2	Reuniones con el personal responsable para el llenado correcto de formatos oficiales que ayudan a la recepción de la documentación.	06/04/2024	01/06/2024	Invitación	Lista de asistencia	
3	Enviar un listado a cada dirección de la documentación requerida para la elaboración de un contrato.	06/01/2024	01/03/2024	Oficio	Oficio	

Elaboró  
  
 C. Julio César Trejo Zapata  
 Auxiliar Administrativo

Revisó  
  
 Mtra. Ana Marleny Rivero Canché  
 Directora Técnica y de Planeación

Autorizó  
  
 L.C. Adrián Ramón Sandoval Galera  
 Director de Administración y Finanzas



### FORMATO III – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.- NIVEL PROCESO



**COQCYT**  
CONSEJO  
QUINTANARROENSE  
DE CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA

**Nombre del Proyecto:** Tener en tiempo y forma la documentación fehaciente y necesaria para la elaboración de un contrato.


**Objetivo:** El objetivo con la contratación de bienes y servicios es contar con los insumos y servicios necesarios para que el COQCYT pueda funcionar correctamente, de las cuales la contratación está dividida en licitaciones públicas y adjudicación directa.

**Fecha Compromiso:** 15-dic-24

<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas	<b>Puesto Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	<b>Director de Administración y Finanzas</b>
--------------------------	--	--	--

ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
	inicio	Término		
1 Hacer de su conocimiento a las y los responsables los plazos para la elaboración de un contrato.	06/01/2024	01/04/2024	Oficio	Oficio
2 Hacer de su conocimiento a las y los responsables que deben entregar la documentación fehaciente en tiempo y forma de acuerdo a los plazos para la elaboración de un contrato.	06/01/2024	01/06/2024	Oficio	Oficio
3 Hacer de su conocimiento a las y los responsables que la documentación deberá estar completa y en original.	06/03/2024	01/09/2024	Oficio	Oficio

Elaboró



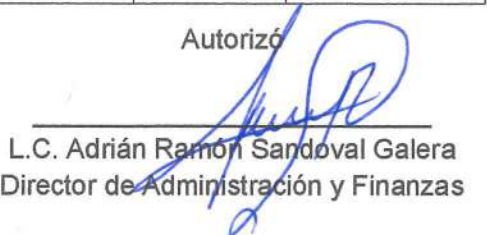
C. Julio César Trejo Zapata  
Auxiliar Administrativo

Revisó



Mtra. Ana Marleny Rivero Canché  
Directora Técnica y de Planeación

Autorizó



L.C. Adrián Ramón Sandoval Galera  
Director de Administración y Finanzas