

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA. DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE COLIMA

FUNDAMENTO LEGAL.

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 que establece como estrategia transversal, un rumbo a seguir para convertir a Colima en la entidad que brinde el mayor bienestar económico y social a sus habitantes con base en un gobierno responsable, honesto, abierto y transparente, y con la finalidad de impulsar el desarrollo de una cultura de control en la Administración Pública Estatal, para prevenir y evitar actos de corrupción, resulta indispensable contar con un adecuado Control Interno de la Administración Pública, que impulse la prevención y administración de posibles eventos que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y los objetivos institucionales.-----

Asimismo, para lograr una mayor eficacia en el cumplimiento de estos objetivos y metas, se debe contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que impulsen una administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, para que, mediante la supervisión y evaluación periódica, se establezcan acciones de mejora que permitan el efectivo cumplimiento de las metas planteadas por la actual Administración Pública.-----

Que en el Periódico Oficial el Estado de Colima el día primero de julio de 2017, se publicaron los referentes en materia de Control Interno para el Estado de Colima.-----

- **ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MODELO DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA.**
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.**
- **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA.**

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal. Emitidos por la Contraloría General del Estado con clave **LI-20-01-04**, Emisión: 03 de julio 2017, versión 1 (uno) -----

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

OBJETIVO.

La Instalación del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública del Estado de Colima tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos, y prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos y daños al erario estatal, así como propiciar el adecuado cumplimiento de la obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.-----

ORDEN DEL DÍA.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- 1.-Lista de asistencia
- 2.-Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- 3.- Lectura y Aprobación de la Orden del Día.
- 4.-Lectura y Aprobación de acta de sesión de instalación.
- 5.- Objetivos del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías
- 6.- Integración del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías
- 7.- Lectura de Objetivos a desarrollar de las acciones de Mejora de Gestión y Control interno, referente al resultado de auditoría de control interno ACI-002-2020 del ejercicio 2019. (Intervención de los integrantes del COCODIT).
- 8.- lectura de compromisos a cumplir de cada uno de los integrantes del comité de las acciones de Mejora de Gestión y Control interno, referente al resultado de auditoría de control interno ACI-002-2020 del ejercicio 2019.
- 9.-lectura e información de fechas con las que contarán los integrantes del comité para la presentación del cumplimiento de sus acciones correspondientes relativas a la auditoría.
- 10.-Asuntos generales.
- 11.-Clausura

CALENDARIO DE SESIONES, TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

El Comité deberá celebrar **cuatro sesiones al año de manera ordinaria** y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.-----

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

Siendo las 11:00 horas del día 30 de Octubre del 2020, en las oficinas de la Secretaría De Trabajo Y Previsión Social, ubicadas en Complejo Administrativo Del Gobierno Del Estado, edificio A, Primer piso, 3er Anillo Periférico. Esq. Ejército Mexicano S/N., colonia el diezmo, se reunieron los servidores públicos que suscriben el presente documento, con la finalidad de formar dentro de la **SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL ESTADO DE COLIMA;** El Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública del Estado de Colima.-----

1.- LISTA DE ASISTENCIA

De la revisión de la lista de asistencia se encuentran presentes los CC. Lcda. Esperanza Hernández Briceño, Lic. Víctor Farid luna de la torre, Licda. Dulce Lina Campos Grimaldo; C.P. Tomas Sánchez Sánchez; ing. Alejandro Alain rivera carrillo; Lic. Hugo Arturo Vergara Chávez; Lic. Roberto Alejandro Borbón Cárdenas; C.P. Alejandra Aguilar Méndez; y el C. Francisco Antonio Soto Bernal.

2.- DECLARACION DE QUORUM LEGAL E INICIO DE LA SESION ASI COMO APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.

Estando presente 9 de los 9 integrantes del comité se declara Quórum Legal y Validos todos acuerdos tomados.

4.- LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA DE SESIÓN DE INSTALACIÓN.

Se somete a consideración del Comité de Control interno la aprobación del acta de sesión de Instalación, siendo aprobada por UNANIMIDAD.

5.- OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS.

1.- Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.-----

2.- Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el Programa de Trabajo de Administración, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.-----

3.- Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas.-----

4.- Así como los contenidos en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima. Publicado en el Periódico Oficial el Estado de Colima el día primero de julio de 2017.-----

6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

Será encabezado por su **Titular y el Titular del Órgano Fiscalizador**, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. **La Presidenta:** LICDA. ESPERANZA HERNANDEZ BRICEÑO-
 - I.I. Suplente: LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHAVEZ
- II. **El Vocal Ejecutivo:** LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE. Titular del Órgano Fiscalizador.
 - II.I. Suplente: LICDA. DULCE LINA CAMPOS GRIMALDO.
- III. **Vocales:**
 1. **En las dependencias:**
 - LICDA. DULCE LINA CAMPOS GRIMALDO (Directora de Empleo)
 - LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHÁVEZ (Director del Trabajo)
 - C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ. Coordinador de control Interno.
 - LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS. El Titular de la administración de riesgos:
 - ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO. Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información o equivalente:
 - C.P. ALEJANDRA AGUILAR MENDEZ (jefa de departamento de administración y enlace de procedimiento de gestión de Archivo.).
 - FRANCISCO ANTONIO SOTO BERNAL (representante del trabajador y coordinador de enlace de comité de ética y prevención de conflictos de Interés).

7.- LECTURA DE OBJETIVOS A DESARROLLAR DE LAS ACCIONES DE MEJORA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO, REFERENTE AL RESULTADO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO ACI-002-2020 DEL EJERCICIO 2019. (INTERVENCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COCODIT).

De acuerdo al resultar de la auditoría realizada por la Dirección de Control interno y Vigilancia, de la contraloría general del Estado de colima; realizada con fecha 21 de septiembre 2020, se hace del conocimiento de las acciones de Mejora de Gestión y Control interno, que debe de desarrollar esta Secretaría de Trabajo y Previsión Social a mas tardar el 30 de Noviembre del 2020, mismo que se anexa a la presente, y consistente en 5 puntos de elementos de control 1.- Ambiente de Control, 2.- Administración de Riesgos, 3.- Actividades de Control, 4.- Informar y comunicar, 5.-Procedimientos, el cual se somete a consideración de los integrantes de este comité, mismo que es aprobada por UNANIMIDAD.

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

Acción a Implementar	Administración de riesgos	Actividades de control	Informar y comunicar	Procedimiento
Presentar evidencia de la publicación en su página web y difusión a su personal de su Reglamento Interior.	Presentar el informe anual de actividades del Comité de Ética y Conflicto de Interés 2019 y publicarlo en la carpeta electrónica, así como las actas de sus sesiones.	Presentar el Programa de Trabajo de Control Interno 2020 aprobado por este Comité y publicarlo en su carpeta electrónica.	Requiere elaborar <u>políticas de Hardware y Software.</u>	Se requiere elaborar, formalizar e implementar un procedimiento y/o mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de <u>quejas y denuncias (Institucional)</u> , así como que se lleven a cabo acciones de seguimiento de las mismas.
Publicar el Manual de Organización en el Periódico oficial "El Estado de Colima", así como en su página web, y documentar su difusión al personal de la Dependencia.	Presentar los informes trimestrales y el informe anual del año 2019 del PTCI y del PTAR y publicarlos en su carpeta electrónica.	Presentar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 aprobado por el referido Comité y publicarlo en su carpeta electrónica.	Requiere tener un <u>inventario de aplicativos y plataformas.</u>	Se requiere elaborar y formalizar un Procedimiento de Gestión de Archivos en función a la Ley Estatal de Archivos.
Difundir a su personal la visión y misión Institucionales.	Formalizar la matriz de 5 procesos prioritarios o sustantivos y publicarlos en su carpeta electrónica, así como la evaluación practicada a los procesos descritos.	Presentar evidencias de sensibilización en materia de Control Interno que proporcione a su personal.	Requiere implementar un procedimiento formalizado de comunicación interna, además de políticas de uso de correo institucional, conceptos básicos y usabilidad.	Deberá elaborar formalmente un <u>procedimiento de Comunicación interno y externo.</u>
Publicar en su página web y difundir a su personal los 3 (tres) referentes de Control Interno (Manual, Modelo y Normas de Control Interno).	Presentar los informes trimestrales e Informe anual y la cuarta sesión correspondientes al año 2019 del COCODIT y publicarlos en su carpeta electrónica.	Generar un correo electrónico Institucional para el personal directivo.	Deberá elaborar y formalizar un <u>inventario de dispositivos y redes.</u>	Deberá elaborar y formalizar un <u>procedimiento de diagnóstico oportuno de las necesidades de las áreas en temas de Tecnologías de la Información.</u>
Elaborar un Programa Anual de trabajo (PAT) 2020, debidamente formalizado y difundido a su personal.	Elaborar su MARI 2020 donde se incluyan los riesgos de corrupción de la Dependencia y publicarla en su carpeta electrónica.	Elaborar y formalizar un diagnóstico de Hardware y software.	Se requiere elaborar y formalizar un programa de mantenimiento preventivo de Hardware y Software.	
Presentar evidencias de la firma de cartas compromisos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia actualizadas, establecida como obligatoria en el Código de Ética, publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima", el 29 de agosto de 2020.		Elaborar y formalizar un procedimiento referente al mantenimiento de equipo preventivo de hardware y software.	Requiere implementar un procedimiento formalizado de Gestión de archivos en función a la Ley Estatal de Archivos.	
Publicar en la página web de la Secretaría el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y difundirlo a su personal.		Elaborar y formalizar un programa anual de Adquisiciones y dictamen técnico de hardware y software.	Se precisa que exista en cada proceso un <u>mecanismo</u> formal para generar <u>información relevante</u> y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Aplicar encuestas de clima laboral, por lo menos una vez al año, formalizar un programa de las acciones a emprender para dar seguimiento a los resultados y realizar la publicación de los mismos en su página web, así como difundirlo a su personal.	Documento controlado por medio electrónico, toda copia en papel es un "Documento no controlado"	Elaborar y formalizar <u>políticas y lineamientos</u> para la creación de contraseñas y accesos a los <u>sistemas informáticos y de comunicación</u> documentarlos formalmente.	Implementar prácticas de uso para informar periódicamente al titular de la Dependencia la situación que guarda el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

Publicar el Manual de Procedimientos en su página web y difundirlo a su personal.		Presentar evidencia que sustente que se desarrollan <u>actividades de control</u> que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de las TIC's.	Requiere implementar formalmente un documento por el cual se establezcan <u>planes de recuperación de desastres</u> , que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de los objetivos y metas institucionales.
Implementar un programa de capacitación a todo el personal, apoyándose en el calendario de capacitación de profesionalización, formalizarlo y difundirlo a su personal.		Implementar procedimientos o mecanismos para identificar la causa raíz de las observaciones realizadas por las diversas instancias de fiscalización.	
Elaborar una Carpeta Electrónica de Control Interno que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del COCODIT y su publicarla en su página web.		Elaborar y formalizar un <u>Plan o Programa de Sistemas de Información</u> que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos establecidos en su Plan o Programa de Trabajo.	
Dar a conocer a su personal el procedimiento para interponer una queja y/o denuncia ante el CEPCL.		Presentar evidencia del procedimiento documentado donde se identifiquen y evalúen las <u>necesidades de utilizar TIC'S</u> , en las operaciones, mediante el análisis correspondiente de cada proceso a automatizar.	
Hacer del conocimiento de su personal el funcionamiento del COCODIT.		Presentar evidencia y oficios de notificación que acredite que en las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se <u>cancelan</u> oportunamente los <u>accesos</u> autorizados del <u>personal</u> que causo baja, tanto en espacios físicos como a las TIC'S.	
Informar a su personal quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.		Presentar evidencia que acredite la aplicación de las encuestas y evaluaciones de percepción de <u>trámites y servicios</u> .	
		Presentar evidencia de que cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de tecnologías de información y comunicación utilizados.	

✓
X
B
A
B
M

8.- LECTURA DE COMPROMISOS A CUMPLIR DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE LAS ACCIONES DE MEJORA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO, REFERENTE AL RESULTADO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO ACI-002-2020 DEL EJERCICIO 2019.

De acuerdo al resultar de la auditoría realizada por la Dirección de Control interno y Vigilancia, de la contraloría general del Estado de colima; realizada con fecha 21 de septiembre 2020, se hacen los compromisos por cada uno de los integrantes de acuerdo a sus actividades a desarrollar dentro del comité, apareciendo los nombres al margen derecho de los integrantes en cada punto a desarrollar el cual se somete a consideración de los integrantes de este comité, mismo que es aprobada por UNANIMIDAD.

✓

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

1	Presentar evidencia de la publicación en su página web y difusión a su personal de su Reglamento Interior.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
2	Publicar el Manual de Organización en el Periódico oficial "El Estado de Colima", así como en su página web, y documentar su difusión al personal de la Dependencia.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
3	Difundir a su personal la visión y misión Institucionales.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
6	Presentar evidencias de la firma de cartas compromisos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia actualizadas, establecida como obligatoria en el Código de Ética, publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima", el 29 de agosto de 2020.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
9	Publicar el Manual de Procedimientos en su página web y difundirlo a su personal.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
11	Elaborar una Carpeta Electrónica de Control Interno que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del COCODIT y su publicarla en su página web.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
13	Hacer del conocimiento de su personal el funcionamiento del COCODIT.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
20	Presentar el Programa de Trabajo de Control Interno 2020 aprobado por este Comité y publicarlo en su carpeta electrónica.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
29	Implementar procedimientos o mecanismos para identificar la causa raíz de las observaciones realizadas por las diversas instancias de fiscalización.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
30	Elaborar y formalizar un Plan o Programa de Sistemas de Información que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos establecidos en su Plan o Programa de Trabajo.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
33	Presentar evidencia que acredite la aplicación de las encuestas y evaluaciones de percepción de trámites y servicios .	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
37	Requiere implementar un procedimiento formalizado de comunicación interna, además de políticas de uso de correo institucional, conceptos básicos y usabilidad.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
38	Deberá elaborar y formalizar un inventario de dispositivos y redes .	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
42	Implementar prácticas de uso para informar periódicamente al titular de la Dependencia la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno Institucional.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
45	Se requiere elaborar, formalizar e implementar un procedimiento y/o mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional) , así como que se lleven a cabo acciones de seguimiento de las mismas.	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
	Deberá elaborar formalmente un procedimiento de Comunicación interno y externo .	LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.

5	Elaborar un Programa Anual de trabajo (PAT) 2020, debidamente formalizado y difundido a su personal.	LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.
17	Formalizar la matriz de 5 procesos prioritarios o sustantivos y publicarlos en su carpeta electrónica, así como la evaluación practicada a los procesos descritos.	LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.
18	Presentar los informes trimestrales e Informe anual y la cuarta sesión correspondientes al año 2019 del COCODIT y publicarlos en su carpeta electrónica.	LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

19	Elaborar su MARI 2020 donde se incluyan los riesgos de corrupción de la Dependencia y publicarla en su carpeta electrónica.	LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.
21	Presentar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 aprobado por el referido Comité y publicarlo en su carpeta electrónica.	LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.
23	generar un correo electrónico institucional para el personal directivo	LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.
41	Se precisa que exista en cada proceso un mecanismo formal para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.

4	Publicar en su página web y difundir a su personal los 3 (tres) referentes de Control Interno (Manual, Modelo y Normas de Control Interno).	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
24	Elaborar y formalizar un diagnóstico de Hardware y software.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
25	Elaborar y formalizar un procedimiento referente al mantenimiento de equipo preventivo de hardware y software.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
26	Elaborar y formalizar un programa anual de Adquisiciones y dictamen técnico de hardware y software.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
27	Elaborar y formalizar políticas y lineamientos para la creación de contraseñas y accesos a los sistemas informáticos y de comunicación documentarlos formalmente.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
31	Presentar evidencia del procedimiento documentado donde se identifiquen y evalúen las necesidades de utilizar TIC'S , en las operaciones, mediante el análisis correspondiente de cada proceso a automatizar.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
34	Presentar evidencia de que cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de tecnologías de información y comunicación utilizados.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
35	Requiere elaborar políticas de Hardware y Software .	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
36	Requiere tener un inventario de aplicativos y plataformas .	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
39	Se requiere elaborar y formalizar un programa de mantenimiento preventivo de Hardware y Software.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
43	Requiere implementar formalmente un documento por el cual se establezcan planes de recuperación de desastres , que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de los objetivos y metas institucionales.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
48	Deberá elaborar y formalizar un procedimiento de diagnóstico oportuno de las necesidades de las áreas en temas de Tecnologías de la Información .	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
28	Presentar evidencia que sustente que se desarrollan actividades de control que ayuden a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de las Tic's.	ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.

8	Aplicar encuestas de clima laboral, por lo menos una vez al año, formalizar un programa de las acciones a emprender para dar seguimiento a los resultados y realizar la publicación de los mismos en su página web, así como difundirlo a su personal.	C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ
10	Implementar un programa de capacitación a todo el personal, apoyándose en el calendario de capacitación de profesionalización, formalizarlo y difundirlo a su personal.	C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ
16	Presentar los informes trimestrales y el informe anual del año 2019 del PTCL y del PTAR y publicarlos en su carpeta electrónica.	C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ
22	Presentar evidencias de sensibilización en materia de Control Interno que proporcione a su personal.	C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ
44	Requiere elaborar y formalizar la MIR (Matriz de Indicadores de resultados), así como la ficha técnica.	C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ
32	Presentar evidencia y oficios de notificación que acredite que en las	C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

	operaciones y etapas automatizadas de los procesos se <u>cancelan</u> oportunamente los <u>accesos</u> autorizados del <u>personal</u> que causo baja, tanto en espacios físicos como a las TIC'S.	
40	Requiere implementar un procedimiento formalizado de Gestión de archivos en función a la Ley Estatal de Archivos.	C.P. ALEJANDRA AGUILAR MENDEZ
46	Se requiere elaborar y formalizar un Procedimiento de Gestión de Archivos en función a la Ley Estatal de Archivos.	C.P. ALEJANDRA AGUILAR MENDEZ
7	Publicar en la página web de la Secretaría el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y difundirlo a su personal.	C. FRANCISCO ANTONIO SOTO BERNAL
12	Dar a conocer a su personal el procedimiento para interponer una queja y/o denuncia ante el CEPLI.	C. FRANCISCO ANTONIO SOTO BERNAL
14	Informar a su personal quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	C. FRANCISCO ANTONIO SOTO BERNAL
15	Presentar el informe anual de actividades del Comité de Ética y Conflicto de Interés 2019 y publicarlo en la carpeta electrónica, así como las actas de sus sesiones.	C. FRANCISCO ANTONIO SOTO BERNAL

9.- LECTURA E INFORMACIÓN DE FECHAS CON LAS QUE CONTARAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARA LA PRESENTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS ACCIONES CORRESPONDIENTES RELATIVAS A LA AUDITORIA.

De acuerdo al resultar de la auditoría realizada por la Dirección de Control interno y Vigilancia, de la contraloría general del Estado de colima; realizada con fecha 21 de septiembre 2020, se hacen los compromisos a cumplir por cada uno de los integrantes a realizar las acciones de Mejora de Gestión y Control interno, a más tardar el 30 de Noviembre del 2020, o en su caso a realizar un plan de trabajo a desarrollar, dentro de cada uno de sus acciones a desarrollar, la cual se somete a consideración de los integrantes de este comité, mismo que es aprobada por UNANIMIDAD.

10.- ASUNTOS GENERALES.

Se informa que con fecha 20 de agosto del 2020 en al Dirección de Calidad de la Gestión Publica, se dio inicio reunión de trabajo con el LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS, y la LICDA ELIZABETH AYALA CALVARIO, revisando los documentos se identificó la necesidad de llevar a cabo la reforma al Reglamento Interior Vigente, así como el Organigrama y Manual de Organización de la secretaria de trabajo y previsión social del estado de colima; anexando minuto de reunión de fecha 20 de agosto del 2020.

**Secretaría de Administración y Gestión Pública
Dirección de Calidad de la Gestión Pública**

Carretera Federal de Colima a la Zona Franca
Calle 1000
Teléfono: 310 1000
Página 10 de 10

COLIMA

Minuta de Reuniones

Convoca: Director de Calidad de la Gestión Pública

Lugar de Reunión: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Fecha Inicial: 10:00 hrs

Hora Final: 11:30 hrs

Minuta No. 02 de 2020

PROYECTO Y TEMA GENERAL

Examen y Organización del Reglamento Organístico, Manual de Organización

OBJETIVO

Analizar los cambios necesarios para llevar a cabo las acciones correspondientes y definir los requisitos

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida
2. Declaración de la reunión
3. Exposición de los objetivos
4. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la 1000 hora, con el 20 de agosto de 2020 en el momento de inicio de la Sesión Pública. Se da inicio a la Sesión Pública con la presencia del Lic. Roberto Alejandro Borbon Cardenas, Lic. Elizabeth Ayala Calvario, Lic. Roberto Cardenas y Lic. Elizabeth Ayala Calvario.

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)

(Handwritten signature in blue ink at the bottom right)

Acta de Instalación de Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal

CLAUSURA.

Siendo las 14:00 horas del día en que inicio y leído el contenido de la presente acta de 1 sesión del comité de control Interno, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública del Estado de Colima. Los integrantes del comité firman la presente acta la finalidad de dotarle de plena validez y existencia.-----


LICDA. ESPERANZA HERNANDEZ BRICEÑO.
PRESIDENTA DEL COMITÉ


LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
EL VOCAL EJECUTIVO


C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ.
CORDINADOR DE CONTROL INTERNO


ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN O EQUIVALENTE.


LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.
ADMINSITRADOR DE RIESGOS.


LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHAVEZ.
VOCAL DE COCODIT


LICDA. DULCE LINA CAMPOS GRIMALDO.
VOCAL DE COCODIT


C.P. ALEJANDRA AGUILAR MENDEZ.
VOCAL DE COCODIT


C. FRANCISCO ANTONIO SOTO BERNAL.
VOCAL DE COCODIT



Lista de asistencia de los miembros a la integración del **COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS**, de la **secretaría de trabajo y previsión social del Estado de Colima**.

30 de OCTUBRE DEL 2020.

NOMBRE.	CARGO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
LICDA. ESPERANZA HERNANDEZ BRICEÑO	Presidenta	Secretaría de trabajo y previsión social	
LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.	Titular del órgano fiscalizador.	Director jurídico de la setcol	
C.P. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ.	Coordinador de control interno.	Coordinador administrativo de la setcol	
LIC. ROBERTO ALEJANDRO BORBON CARDENAS.	El titular de la administración de riesgos:	Secretario técnico de la setcol	
ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.	Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información o equivalente	Jefe de departamento de informática	
LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHAVEZ	VOCAL EJECUTIVO	Director del Trabajo de la setcol	
LICDA. DULCE LINA CAMPOS GRIMALDO.	VOCAL EJECUTIVO	Directora de Empleo setcol	
C.P. ALEJANDRA AGUILAR MENDEZ	VOCAL EJECUTIVO	Jefa de departamento de SNE	
C. FRANCISCO ANTONO SOTO BERNAL	VOCAL EJECUTIVO	Representante obre de la Juta de Conciliación y arbitraje de Colima.	

"2020, 80 ANIVERSARIO DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA"



Oficio No. SETCOL/DESPACHO/283 /2020
ASUNTO: OFICIO DE DESIGNACION

C.C.P. ÁGUEDA CATALINA SOLANO PÉREZ,
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA
PRESENTE. -



Por medio de la presente me permito remitirle a usted las acciones que la Secretaría del trabajo y Previsión social ha desarrollado en materia de Control Interno, correspondiente al ejercicio del presente año.

Para tal efecto se envía los siguientes documentos:

1.- Acta de instalación del Comité de Control Interno y de tecnologías para la Administración Pública del Estado de Colima, de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
Colima, col, 30 de Octubre del 2020.
SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

LICDA. ESPERANZA HERNANDEZ BRICEÑO

C.c.p .expediente COCODIT.
C.c.p. C.P. Tomas Sánchez Sánchez, coordinador de Control Interno.
C.c.p. LIC. Roberto Alejandro Borbón Cárdenas. Enlace de administrador de Riesgos.
C.c.p. LIC. Víctor Farid Luna de la Torre. Titular del Órgano Fiscalizador.



Comité de Control interno, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública estatal.

LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE.
DIRECTOR JURIDICO DE LA SECRETARIA DE TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL.
PRESENTE. -

De conformidad con el plan estatal de desarrollo 2016-2021 que establece como estrategia transversal, un rumbo a seguir para convertir a Colima en la entidad que brinde el mayor bienestar económico y social a sus habitantes con base en un gobierno responsable, honesto, abierto y transparente y con la finalidad de impulsar el desarrollo de una cultura de control en la administración pública estatal, para prevenir y evitar actos de corrupción, resulta indispensable contar con un adecuado control interno de la Administración Pública, que impulse la prevención y administración de posible eventos que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y los objetivos institucionales es por ello que se le cita a la sesión de instalación del COMITÉ DEL CONTROL INTERNO, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE COLIMA DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Misma que se llevara a cabo el día 30 de octubre del 2020 a las 11:00 horas en las instalaciones de complejo administrativo del gobierno del Estado, Edificio A, primer piso 3er Anillo Periférico. Esq. ejército Mexicano S/N, Colonia el Diezmo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- 1.-Lista de asistencia
- 2.-Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- 3.- Lectura y Aprobación de la Orden del Día.
- 4.-Lectura y Aprobación de acta de sesión de instalación.
- 5.- Objetivos del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías
- 6.- Integración del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías
- 7.- Lectura de Objetivos a desarrollar de las acciones de Mejora de Gestión y Control interno, referente al resultado de auditoría de control interno ACI-002-2020 del ejercicio 2019. (Intervención de los integrantes del COCODIT).
- 8.- lectura de compromisos a cumplir de cada uno de los integrantes del comité de las acciones de Mejora de Gestión y Control interno, referente al resultado de auditoría de control interno ACI-002-2020 del ejercicio 2019.
- 9.-lectura e información de fechas con las que contarán los integrantes del comité para la presentación del cumplimiento de sus acciones correspondientes relativas a la auditoría.
- 10.-Asuntos generales.
- 11.-Clausura

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
COLIMA, COL, 25 DE OCTUBRE DEL 2020


LICDA. ESPERANZA HERNANDEZ BRIGENO
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO


PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

"2020, 80 ANIVERSARIO DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA"