

DIRIGIDO A TODOS LOS DIRECTORES Y/O ENCARGADOS TEMPORALES DE LOS PLANTELES Y CENTROS EMSAD ADSCRITOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA

Derivado de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, para mejorar la calidad de nuestra Institución Educativa Media Superior, a través de eficientar los procesos sustantivo y de apoyo, se informa mediante dicho boletín, que se deberá de llevar gestión, control y archivo de los diversos Oficio de entrada y envió, por parte de cada Unidad Administrativa, con ayuda de la bitácora de control de Oficios, anexa o enviada en conjunto a esta información solicitada mensualmente por la Unidad de Control y Evaluación Interna, de este Colegio.

La bitácora de control de oficios de entradas y envíos, se deberá de enviar vía Correo Electrónico Institucional a la Asistente Ejecutiva, cuyo correo se adjunta en este boletín.

Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 fracción V, 16 fracción III, 21, 22 fracción III, 26 fracción I incisos b) y c) del Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden y Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican, en ambos casos, los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal

DIRIGIDO A TODOS LOS DIRECTORES Y/O ENCARGADOS TEMPORALES DE LOS PLANTELES Y CENTROS EMSAD ADSCRITOS AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Artículos

UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA

Esta Bitácora de Control de oficios de entradas y envíos de la Unidad Administrativa se entregará mensualmente siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Entrega mensual vía formato de Excel del llenado de la Bitácora de Oficios de entrada y envíos a otras unidades Administrativas de este Colegio.
- Control, registro y envío de la información digitalmente de los Oficios de entrada de las Unidades Administrativas, a través de archivos PDF (**Carpeta digital con nombre Oficios de entrada**).
- Control, registro y envío de la información digitalmente de los Oficios de envío a las Unidades Administrativas, a través de archivos PDF (**Carpeta digital con nombre Oficios de envío**).
- Envío de la bitácora al Correo: **maria.bolanos@yucatan.gob.mx**