

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN
ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (CCODI) DEL
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
“CCODI/CONALEP-2023-2OR”**

En la Aguascalientes, Aguascalientes, siendo las 10:00 horas del día 30 de marzo del año dos mil veintitrés, reunidos en la sala de juntas de Dirección Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes, ubicado en Av. Lic. Manuel G. Escobedo #503, colonia Héroes cp. 20190 Aguascalientes, Ags., con la presencia de los CC. **Ing. Braulio Paredes Martínez** en su carácter de Director Estatal; **C. Cinthia Magaly Montoya Martínez**, en su carácter de Directora de Administración y Finanzas y Coordinadora de Control Interno; **C.P. María Guadalupe López Martínez**, en su carácter de Titular de la Unidad Auditora del OIC; **Lic. Francisco Noé Márquez Patrón**, en su carácter de Director Académico; **Lic. Beatriz Elena González Ramírez**, en su carácter de Directora de Vinculación; **Lic. Aram Fernández de Anda**, en su carácter de Director de Planeación y Calidad, Enlace de Control Interno; **Mtro. Samuel Isaac Ramos Castañeda**, en su carácter de Jefe de Departamento de Formación Técnica, Enlace de Administración de Riesgos; **Lic. Héctor Omar González Cruz**, en su carácter de Jefa de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, todos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes; con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, se procede a llevar a cabo la primera sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará CCODI.

La sesión se efectuó bajo el siguiente orden del día:

1. Presentación de integrantes del CCODI
2. Pase de lista de asistentes
3. Aprobación de la orden del día
4. Aprobación del acta de la sesión anterior
5. Seguimiento de acuerdos anteriores
6. Desahogo de temas
7. Aprobación de acuerdos
8. Asuntos generales
9. Clausura

Primer punto. - Presentación de integrantes del CCODI.

Presentando al **Ing. Braulio Paredes Martínez** en su carácter de Director Estatal; **C. Cinthia Magaly Montoya Martínez**, en su carácter de Directora de Administración y Finanzas y Coordinadora de Control Interno; **C.P. María Guadalupe López Martínez**, en su carácter de Titular de la Unidad Auditora del OIC; **Lic. Francisco Noé Márquez Patrón**, en su carácter de Director Académico; **Lic. Beatriz Elena González Ramírez**, en su carácter de Directora de Vinculación; **Lic. Aram Fernández de Anda**, en su carácter de Director de Planeación y Calidad, Enlace de Control Interno; **Mtro. Samuel Isaac Ramos Castañeda**, en su carácter de Jefe de Departamento de Formación Técnica, Enlace de Administración de Riesgos; **Lic. Héctor Omar González Cruz**, en su carácter de Jefa de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, todos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.

Segundo punto. - Pase de lista de asistentes.

Ing. Braulio Paredes Martínez

Director Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional; Suplente Lic. Cinthia Magaly Montoya Martínez, Directora de Administración y Finanzas y Coordinadora de Control Interno.

Lic. Cinthia Magaly Montoya Martínez

Directora de Administración y Finanzas y Coordinadora de Control Interno.

C.P. María Guadalupe López Martínez

Titular de la Unidad Auditora del OIC

Lic. Aram Fernández de Anda

Directora de Planeación y Calidad, Enlace de Control Interno.

Mtro. Samuel Isaac Ramos Castañeda

Jefe de Departamento de Formación Técnica, Enlace de Administración de Riesgos

Lic. Francisco Noé Márquez Patrón

Director Académico.

Lic. Beatriz Elena González Ramírez

Directora de Vinculación.

Lic. Héctor Omar González Cruz

Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Tercer punto. -Aprobación de la orden del día.

- | | |
|---|--------|
| 1. Presentación de integrantes del CCODI | 5 min |
| 2. Pase de lista de asistentes | 5 min |
| 3. Aprobación de la orden del día | 10 min |
| 4. Aprobación del acta de la sesión anterior CCODI/CONALEP-2022-1OR | 10 min |
| 5. Seguimiento de acuerdos anteriores | 10 min |
| 6. Desahogo de temas | 45 min |
| 7. Aprobación de acuerdos | 15 min |
| 8. Asuntos generales | 5 min |
| 9. Clausura | 5 min |

Cuarto punto. - Aprobación del acta de la sesión anterior.

Se somete a aprobación la primera acta del Comité de Control y Desempeño Institucional del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes

Quinto punto. - Seguimiento de acuerdos anteriores.

| Núm. Acuerdo | Descripción | Situación | % Avance |
|--------------|--|-----------|----------|
| 01/01OR/2023 | Determinación de la muestra del nivel operativo para la Encuesta de Autoevaluación de CI | Concluida | 100% |
| 02/01OR/2023 | Determinación y publicación de las Encuestas de Autoevaluación (en el portal electrónico de la CE) | Concluida | 100% |
| 03/01OR/2023 | Planeación del procedimiento de la aplicación de Encuestas de autoevaluación de CI a los 3 niveles de responsabilidad | Concluida | 100% |
| 04/01OR/2023 | Aplicación de Encuesta de autoevaluación de CI y captura de resultados | Concluida | 100% |
| 05/01OR/2023 | Elaboración de Encuesta consolidada de CI | Concluida | 100% |
| 06/01OR/2023 | Elaboración/Actualización del PTCI 2023 | Concluida | 100% |
| 07/01OR/2023 | Aprobación y firma del PTCI 2023 y notificación a la CE y, en su caso, a la AA OIC y Órgano de Gobierno (sesión inmediata siguiente) | Concluida | 100% |
| 08/01OR/2023 | Elaboración y aprobación del 1er Reporte de avance trimestral del PTCI 2023 y notificación al Titular, a la CE y, en su caso, a la AA OIC y al Órgano de Gobierno (sesión inmediata siguiente) | Concluida | 100% |
| 09/01OR/2023 | Seguir el cronograma general de Actividades de Control Interno y Administración de Riesgos. | Concluida | 100% |



Sexto punto. - Desahogo de temas.

Se analizaron las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno 2023 y el 1er reporte de avances de las acciones del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.



| No. | No. A.M. | Descripción de la Acción de Mejora | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre |
|-----|----------|--|---|
| 1 | 1 | La misión, visión, objetivos y metas institucionales están alineados al Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2022-2027 y a los programas sectoriales, institucionales y especiales | 0% |
| 2 | 2 | El personal de la institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales | 0% |
| 3 | 3 | Existe, se actualiza y difunde un Código de Ética y/o Código de Conducta de la Administración Pública Estatal | 0% |
| 4 | 4 | Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de Ética y/o Código de Conducta | 0% |
| 5 | 5 | Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en la materia | 0% |
| 6 | 6 | Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones | 0% |
| 7 | 7 | Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orienten los procesos al logro de resultados | 0% |
| 8 | 8 | Se utilizan TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control | 0% |
| 9 | 9 | Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones | 0% |
| 10 | 10 | Los servidores públicos conocen y aplican la normatividad en materia de control interno | 0% |
| 11 | 11 | La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de estas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información | 0% |
| 12 | 12 | Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados y actualizados a las funciones, y se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los servidores públicos | 0% |
| 13 | 13 | Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados | 0% |
| 14 | 14 | d) Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales | 0% |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S. C. T.', 'S. C. T.', and 'B']

9

| No. | No. A.M. | Descripción de la Acción de Mejora | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre |
|-----|----------|--|---|
| 15 | 15 | Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados | 0% |
| 16 | 16 | Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización | 0% |
| 17 | 17 | Las operaciones se realizan conforme a los manuales de procedimientos autorizados | 0% |
| 18 | 18 | Cuando existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en la normatividad en materia de Control Interno | 0% |
| 19 | 19 | La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución | 0% |
| 20 | 20 | Cuando existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en la normatividad en materia de Control Interno | 0% |
| 21 | 21 | La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución | 0% |
| 22 | 22 | Los comités institucionales de alta dirección o el órgano de gobierno funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable | 0% |
| 23 | 23 | El cuerpo directivo o, en su caso, el órgano de gobierno analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos de la normatividad en materia de control interno | 0% |
| 24 | 24 | Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones | 0% |
| 25 | 25 | Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia | 0% |
| 26 | 26 | Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a TIC's, del personal que causó baja | 0% |
| 27 | 27 | Se encuentran claramente definidas las actividades para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal | 0% |
| 28 | 28 | Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se | 0% |

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]

| No. | No. A.M. | Descripción de la Acción de Mejora | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre |
|-----|----------|--|---|
| | | analizan las variaciones por unidad administrativa | |
| 29 | 29 | Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad | 0% |
| 30 | 30 | Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, entre otras: registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones | 0% |
| 31 | 31 | Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican | 0% |
| 32 | 32 | Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad | 0% |
| 33 | 33 | Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables | 0% |
| 34 | 34 | Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad | 0% |
| 35 | 35 | Existen y operen los controles necesarios en materia de TIC's para: a. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable; b. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido; c. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la institución; d. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's; e. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros; f. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables, y g. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios. | 0% |
| 36 | 36 | Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del cuerpo directivo, comités institucionales, de alta dirección o del órgano de gobierno, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados | 0% |
| 37 | 37 | El sistema de información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables | 0% |

| No. | No. A.M. | Descripción de la Acción de Mejora | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre |
|-----|----------|---|---|
| 38 | 38 | El sistema de información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable | 0% |
| 39 | 39 | Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables | 0% |
| 40 | 40 | Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, comités institucionales, de alta dirección y del cuerpo directivo, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma | 0% |
| 41 | 41 | Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias | 0% |
| 42 | 42 | La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente | 0% |
| 43 | 43 | Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejor continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia | 0% |
| 44 | 44 | El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación | 0% |
| 45 | 45 | Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el PTCl. | 0% |
| 46 | 46 | Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel del titular de la institución, y las debilidades de control interno de mayor importancia en su caso, al órgano de gobierno de las entidades. | 0% |
| 47 | 47 | Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control | 0% |
| 48 | 48 | b) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCl para su atención y seguimiento | 0% |

*A la fecha de entrega del reporte, las actividades inconclusas siguen en proceso y concluirán en los próximos meses.

Séptimo punto. - Aprobación de acuerdos

| Núm. Acuerdo | Descripción de acuerdos | Responsable |
|--------------|--|--|
| 01/02OR/2023 | Actualización del Plan de Trabajo de Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> Enlace de CI |
| 02/02OR/2023 | Elaboración y aprobación del 2do Reporte de avance trimestral del PTCl 2023 y notificación al Titular, a la CE y, en su caso, a la AA OIC y al Órgano de Gobierno (sesión inmediata siguiente) | <ul style="list-style-type: none"> Coordinador CI |
| 03/02OR/2023 | Seguir el cronograma general de Actividades de Control Interno y Administración de Riesgos. | |

| | | |
|--|--|----------------|
| | | • Enlace de CI |
|--|--|----------------|

Octavo punto. - Asuntos Generales

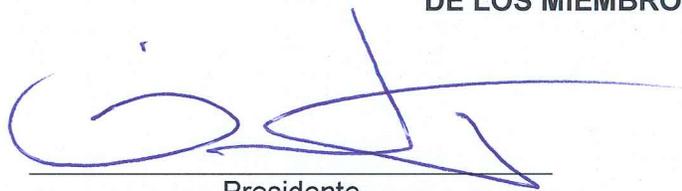
Se desarrollan los temas que no se consideran en los asuntos a tratar del orden del día, son asuntos para informar y no se requerirá emitir acuerdos.

Noveno punto. - Clausura

El Ing. Braulio Paredes Martínez agradece a los participantes en la sesión y se da por clausurada la primer Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Dirección Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.

etc.

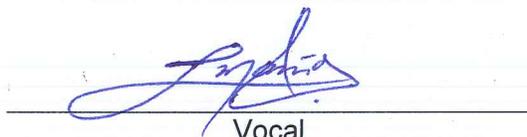
DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS



Presidente
Ing. Braulio Paredes Martínez
Director Estatal



Vocal Ejecutivo
Lic. Cinthia Magaly Montoya Martínez
Directora de Administración y Finanzas,
Coordinadora de Control Interno



Vocal
C.P. María Guadalupe López Martínez
Titular de la Unidad Auditora del
OIC

BEATRIZ GONZALEZ

Vocal
Lic. Beatriz Elena González Ramírez
Directora de Vinculación



Vocal
Lic. Francisco Noé Márquez Patrón
Director Académico



INVITADOS



Lic. Aram Fernández de Anda
Director de Planeación y Calidad
Enlace de Control Interno



Mtro. Samuel Isaac Ramos Castañeda
Jefe de Depto. de Formación Técnica
Enlace de Administración de Riesgos



Lic. Héctor Omar González Cruz
Jefe de Depto. Tecnologías de la
Información y Comunicación

