

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL (CCODI) DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE  
AGUASCALIENTES (CONALEP 2024-2025)  
CCODI/CONALEP-2024-4OR

En Aguascalientes, Aguascalientes, siendo las 1:00 horas del día 7 de enero del año dos mil veinticinco, 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 C.P. 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; Lic. Jesús Estrada Rosales, en su carácter de Responsable Temporal de la Unidad Auditora; 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 Jefe 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 cuarta 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; Lic. Jesús Estrada Rosales, en su carácter de Responsable Temporal de la Unidad Auditora; 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 Jefe 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 C. Cinthia Magaly Montoya Martínez, Directora de Administración y Finanzas y Coordinadora de Control Interno.

**C. Cinthia Magaly Montoya Martínez**

Directora de Administración y Finanzas y Coordinadora de Control Interno.

**Lic. Jesús Estrada Rosales**

Responsable Temporal de la Unidad Auditora.

**Lic. Aram Fernández de Anda**

Director 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

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Tercer punto. – Aprobación de la orden del día.

| No | Orden del Día                                                                                                                                                  | Tiempo |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| .  |                                                                                                                                                                | o      |
| 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 Tercera Sesión Ordinaria del CCODI/CONALEP-2024-3SOR.                                                                                | 10 min |
| 5  | Seguimiento de acuerdos anteriores.                                                                                                                            | 10 min |
|    | Presentación y, en su caso, aprobación del Cuarto Reporte Trimestral de Avances del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional                       |        |
| 6  | (PTCI) 2024; del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional 2024; y de la Evaluación del Informe Anual del SCII (CI-O15). | 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 el acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Control y

Desempeño Institucional del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes, identificada con el número CCODI/CONALEP-2024-3OR, misma que es aprobada por unanimidad de los integrantes del Comité.

Quinto punto. - Seguimiento de acuerdos anteriores.

| Núm. Acuerdo | Descripción                                                                                          | Situación | % Avance |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| O1/O3OR/2024 | Presentación del Tercer Reporte Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional. | Concluida | 100%     |
| O2/O3OR/2024 | Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y a las acciones de mejora del PTCL. | Concluida | 100%     |
| O3/O3OR/2024 | Integración del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.     | Concluida | 100%     |

Sexto punto.- Desahogo de temas.

| No. A.M | Descripción de la Acción de Mejora | Fecha de cumplimiento                                                                                                                                                       | Porcentaje de <u>Avance Acumulado</u> al Trimestre |
|---------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| No.     | No. A.M.                           | Descripción de la Acción de Mejora                                                                                                                                          | % Avance                                           |
| 1       | 1                                  | Difundir la misión, visión, objetivos y metas institucionales alineados al Plan Sexenal de Gobierno del Estado y a los programas sectoriales, institucionales y especiales. | 100%                                               |
| 2       | 2                                  | Implementar medidas para que el personal conozca, identifique y comprenda la misión, visión, objetivos y metas institucionales.                                             | 100%                                               |
| 3       | 3                                  | Difundir la actualización del Código de Ética y de                                                                                                                          | 100%                                               |

| No.<br>A.M | Descripción<br>de la<br>Acción de<br>Mejora | Fecha de cumplimiento                                                                                                           | Porcentaje<br>de <u>Avance</u><br><u>Acumulado</u><br>o al<br>Trimestre |
|------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|            |                                             | Conducta de la Administración Pública Estatal.                                                                                  |                                                                         |
| 4          | 4                                           | Solicitar al personal de nuevo ingreso la aceptación del Código de Conducta actualizado.                                        | 100%                                                                    |
| 5          | 5                                           | Programar y dar seguimiento a la capacitación y sensibilización del Autocontrol y Administración de Riesgos.                    | 100%                                                                    |
| 6          | 6                                           | Difundir el Plan Estratégico y la MIR 2023.                                                                                     | 100%                                                                    |
| 7          | 7                                           | Otorgar al 100% del personal de CONALEP clave de acceso a la master web.                                                        | 100%                                                                    |
| 8          | 8                                           | Elaborar listado de sistemas informáticos con sus respectivas licencias.                                                        | 100%                                                                    |
| 9          | 9                                           | Verificar con el área de TIC's si se cuenta con responsivas de los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos.         | 100%                                                                    |
| 10         | 10                                          | Difundir y recabar la aceptación y conocimiento de la normatividad en materia de control interno.                               | 100%                                                                    |
| 11         | 11                                          | Difundir las actualizaciones del Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                         | 100%                                                                    |
| 12         | 12                                          | Actualizar y difundir las descripciones de puesto definidos y alineados a las funciones que desempeñan los Servidores Públicos. | 100%                                                                    |
| 13         | 13                                          | Aplicar las encuestas de clima organizacional según la programación.                                                            | 100%                                                                    |

| No.<br>A.M | Descripción<br>de la<br>Acción de<br>Mejora | Fecha de cumplimiento                                                                                                     | Porcentaje<br>de <u>Avance</u><br><u>Acumulado</u><br>o al<br>Trimestre |
|------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 14         | 14                                          | Actualizar y difundir los objetivos establecidos en la MIR.                                                               | 75%                                                                     |
| 15         | 15                                          | Actualizar y publicar en la master web los manuales y procedimientos.                                                     | 100%                                                                    |
| 16         | 16                                          | Difundir la actualización del Manual de Organización.                                                                     | 100%                                                                    |
| 17         | 17                                          | Difundir la actualización del Manual de Procedimientos.                                                                   | 100%                                                                    |
| 18         | 18                                          | Elaborar el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos.                                                                 | 100%                                                                    |
| 19         | 19                                          | Elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno.                                                                       | 100%                                                                    |
| 20         | 20                                          | Integrar el Comité de Control y Desempeño Institucional (CCODI).                                                          | 100%                                                                    |
| 21         | 21                                          | Integrar el Subcomité de Administración de Riesgos Institucional (SCARI).                                                 | 100%                                                                    |
| 22         | 22                                          | Integrar y resguardar el expediente de Control Interno.                                                                   | 100%                                                                    |
| 23         | 23                                          | Consolidar archivo electrónico de las Actas de la H. Junta Directiva y Comité de Vinculación, Actas de Auditoría Interna. | 100%                                                                    |
| 24         | 24                                          | Difundir Plan Estratégico.                                                                                                | 100%                                                                    |
| 25         | 25                                          | Enterar al Comité de Control Interno sobre el seguimiento a los ASM y el seguimiento a las no conformidades.              | 100%                                                                    |
| 26         | 26                                          | Solicitar evidencia de la cancelación de los accesos autorizados de espacios físicos y TIC's del personal que             | 100%                                                                    |

| No.<br>A.M | Descripción<br>de la<br>Acción de<br>Mejora | Fecha de cumplimiento                                                                                                                                                                                                                                                                          | Porcentaje<br>de <u>Avance</u><br><u>Acumulado</u><br>o al<br>Trimestre |
|------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|            |                                             | causó baja.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| 27         | 27                                          | Difundir POA y MIR 2023.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100%                                                                    |
| 28         | 28                                          | Difundir reportes trimestrales del SSEIPE.                                                                                                                                                                                                                                                     | 100%                                                                    |
| 29         | 29                                          | Promover la cultura de la calidad mediante el Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad y aplicación de encuestas de satisfacción.                                                                                                                                                          | 100%                                                                    |
| 30         | 30                                          | Recopilar evidencia de los registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.                                                                                     | 100%                                                                    |
| 31         | 31                                          | Recopilar evidencia de que las operaciones relevantes están documentadas, clasificadas, organizadas y resguardadas para su consulta.                                                                                                                                                           | 100%                                                                    |
| 32         | 32                                          | Recopilar evidencia de que 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. | 100%                                                                    |
| 33         | 33                                          | Recopilar evidencia de los inventarios, archivos contables y caja fuerte.                                                                                                                                                                                                                      | 95%                                                                     |
| 34         | 34                                          | Otorgar al 100% del personal de CONALEP clave de                                                                                                                                                                                                                                               | 100%                                                                    |

| No.<br>A.M | Descripción<br>de la<br>Acción de<br>Mejora | Fecha de cumplimiento                                                                                                                                                                                                                                                            | Porcentaje<br>de <u>Avance</u><br><u>Acumulad</u><br><u>o al</u><br>Trimestre |
|------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                             | acceso a la master web y aplicación de encuestas de satisfacción.                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |
| 35         | 35                                          | Recopilar evidencia de los controles en materia de TIC's para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica; instalación apropiada y con licencia del software adquirido; y plan de contingencias para la continuidad de la operación. | 90%                                                                           |
| 36         | 36                                          | Verificar el respaldo periódico de la información institucional y los mecanismos de recuperación.                                                                                                                                                                                | 100%                                                                          |
| 37         | 37                                          | Supervisar la seguridad lógica y física de la infraestructura tecnológica.                                                                                                                                                                                                       | 100%                                                                          |
| 38         | 38                                          | Recopilar evidencia del monitoreo y seguimiento de los controles de TIC's.                                                                                                                                                                                                       | 100%                                                                          |
| 39         | 39                                          | Recabar evidencia de que el Sistema SAACG.net y la información generada cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.                                                                                                                                      | 100%                                                                          |
| 40         | 40                                          | Consolidar archivo electrónico de las Actas de la H. Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                            | 95%                                                                           |
| 41         | 41                                          | Recabar evidencia del mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.                                                                                                                                                               | 100%                                                                          |
| 42         | 42                                          | Recabar evidencia de que los sistemas informáticos generan información oportuna, confiable, suficiente y                                                                                                                                                                         | 75%                                                                           |

| No.<br>A.M | Descripción<br>de la<br>Acción de<br>Mejora | Fecha de cumplimiento                                                                                                                                                                           | Porcentaje<br>de <u>Avance</u><br><u>Acumulad</u><br><u>o al</u><br>Trimestre |
|------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                             | pertinente.                                                                                                                                                                                     |                                                                               |
| 43         | 43                                          | Difundir las actualizaciones de las fichas de procesos y procedimientos.                                                                                                                        | 100%                                                                          |
| 44         | 44                                          | Consolidación de un archivo electrónico de los reportes de avance del Plan de Trabajo de Control Interno.                                                                                       | 100%                                                                          |
| 45         | 45                                          | Implementación de formato donde se identifique la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. | 90%                                                                           |
| 46         | 46                                          | Informar al Comité de Control Interno las debilidades detectadas.                                                                                                                               | 100%                                                                          |
| 47         | 47                                          | Recabar evidencia de la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control.                                                                                   | 100%                                                                          |
| 48         | 48                                          | Implementación de formato donde se identifique la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. | 100%                                                                          |

**Séptimo punto.- Aprobación de acuerdos.**

Una vez analizados y discutidos los asuntos del orden del día, los integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional aprobaron por unanimidad los siguientes acuerdos:

**Acuerdo 01/O4OR/2025**

Se aprueba el Cuarto Reporte Trimestral de Avances del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2024, instruyéndose su integración al expediente del Sistema de Control Interno Institucional y su remisión a las instancias competentes, conforme a la normatividad aplicable.

**Acuerdo O2/O4OR/2025**

Se aprueba el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2024, instruyéndose al Enlace de Control Interno realizar las gestiones necesarias para su presentación ante la Coordinación Estatal de Control Interno.

**Acuerdo O3/O4OR/2025**

Se aprueba la Evaluación del Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional (CI-O15), determinándose que la información presentada cuenta con evidencia documental suficiente y cumple con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

**Acuerdo O4/O4OR/2025**

Se instruye a las áreas responsables dar continuidad durante el ejercicio 2025 a las acciones de mejora que permanecen en proceso, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento, supervisión y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

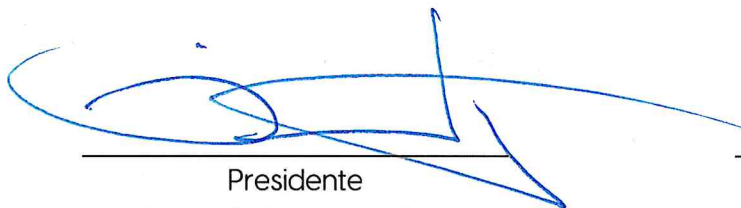
**Octavo punto.- Asuntos Generales.**

No se presentaron asuntos generales por parte de los integrantes del Comité, por lo que se continuó con el siguiente punto del orden del día.

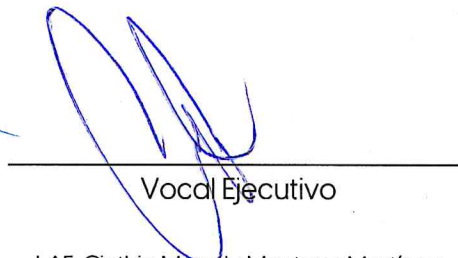
**Noveno punto.- Clausura.**

No habiendo más asuntos que tratar y una vez agotados todos los puntos del orden del día, el Ing. **Braulio Paredes Martínez**, Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional, agradeció la participación de los asistentes y declaró formalmente clausurada la **Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional**, siendo las 2:30 horas del día 7 de enero de 2025, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para constancia y efectos legales conducentes.

**DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS**



Presidente  
Ing. Braulio Paredes Martínez  
Director Estatal



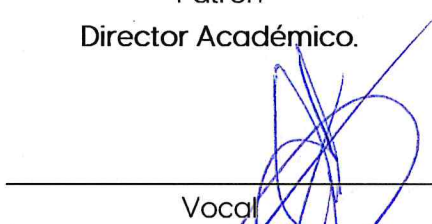
Vocal Ejecutivo  
LAE. Cinthia Magaly Montoya Martínez  
Directora de Administración y Finanzas



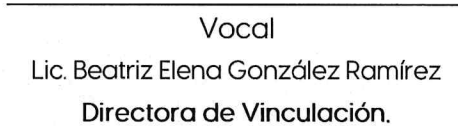
Vocal  
Lic. Francisco Noé Márquez  
Patrón  
Director Académico.



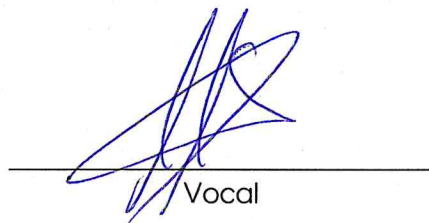
Vocal  
Lic. Aram Fernández de Anda.  
Director de Planeación y Calidad.



Vocal  
Lic. Jesús Estrada Rosales  
Unidad Auditora.



Vocal  
Lic. Beatriz Elena González Ramírez  
Directora de Vinculación.



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