



EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA 29 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL AULA DE MEDIOS AUDIOVISUALES DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS", SITA EN LA AVENIDA OTHÓN P. BLANCO ESQUINA 16 DE SEPTIEMBRE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 16 DEL ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARA ESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 DE CONFORMIDAD A LO SIGUIENTE: -----

1. LISTA DE ASISTENCIA.

EN USO DE LA VOZ, LA MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO, ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS" Y PRESIDENTA DEL COMITÉ; PROCEDE AL PASE DE LISTA POR LO QUE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN ESTE ACTO LA LIC. MIRIAM MONTIEL ÁVILA, DIRECTORA DE PLANEACIÓN, COORDINADORA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ; EL LIC. HECTOR GUEVARA CUAHTECONTZI ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL; LA LIC. EMILSE ANDREA GUTIÉRREZ GÓMEZ, DIRECTORA ACADÉMICA E INVITADA ESPECIAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, LA MTRA. LAURA ESTHER ARÉVALO FLORES DIRECTORA DEL PLANTEL E INVITADA ESPECIAL DEL COMITÉ DEL CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. LIC. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ ROSAS, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL; MTRO. LUIS EDUARDO QUIRARTE HERNÁNDEZ AUDITOR ESPECIAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y VOCAL DEL COMITÉ, MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE, SUPLENTE DEL MTRO. JESÚS RICARDO AYALA RAMÍREZ SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y VOCAL DEL COMITÉ. (ANEXO 1) LISTA DE ASISTENCIA. -----

2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

REALIZADO EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, LA MTRA. IRANI CORAZÚ DIAZ VELASCO CONFIRMO LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES 8 INTEGRANTES DEL COMITÉ, DECLARANDO FORMALMENTE INSTALADA LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2024 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS", SIENDO LAS QUINCE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL 29 DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO. -----



POR LO ANTERIOR SE DERIVÓ EL SIGUIENTE.-----

ACUERDO 02/S.E. IV/COCODI/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO, ASÍ COMO LAS MATRICES IMPLANTADAS A NIVEL ALTO, NIVEL PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORIAS Y CONCLUYENDO CON NIVEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA -----

5. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO EN USO DE LA PALABRA DE LA LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA SECRETARIA TÉCNICA, DA LA LECTURA LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) (ANEXO 3).-----

EN USO DE LA VOZ, EL MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ, REPRESENTANTE DE LA SEFIPLAN, SEÑALÓ LA IMPORTANCIA DE REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES VERTIDAS EN LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 (PRESENTADO EN LA CUARTA SESIÓN DE 2023), TODA VEZ QUE ALGUNAS ACCIONES DE MEJORA HAN QUEDADO PENDIENTES Y QUE DEBERÍAN SER CONSIDERADAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE 2024 PARA PODER SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS.-----

POR LO ANTERIOR SE DERIVÓ EL SIGUIENTE

ACUERDO/03/S.E. IV/COCODI/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO (PTCI).-----

6. CONOCER Y OPINAR SOBRE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

EN USO DE LA VOZ LA LIC. MIRIAM MONTIEL DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ, PRESENTA A MANUEL LÓPEZ GUAZO HERNÁNDEZ QUIEN DARÁ LECTURA A LOS DOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS (ANEXO 4). -----

POR LO ANTERIOR SE DERIVÓ EL SIGUIENTE

ACUERDO/04/S.E. IV/COCODI/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. -----

7. LECTURA DE LOS ACUERDO TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.

ACTO SEGUIDO, LA MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO ENCARGADA DE DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL, DA LECTURA DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024, MISMOS QUE HACEN UN TOTAL DE 4 ACUERDOS TOMADOS, LOS CUALES SE INFORMARÁ EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.-----



ACUERDO 01/S.E.IV/COCODI/2024

APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS
EL ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2024.

ACUERDO 02/S.E.IV/COCODI/2024

APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS
EL INFORME ANUAL 2023 DEL ESTADO QUE
GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL EVALUACIÓN
ANUAL.

ACUERDO 03/S.E.IV/COCODI/2024

APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS
LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE
CONTROL INTERNO (PTCI).

ACUERDO 04/S.E. IV/COCODI/2024

APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS
LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL
EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE
RIESGOS.

8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

EN USO DE LA VOZ LA MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y PRESIDENTA DE ÉSTE COMITÉ MANIFIESTA QUE: EN VIRTUD DE HABERSE AGOTADO LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CLAUSURA LA PRIMER SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS" SIENDO VALIDADOS TODOS LOS CUERDOS EMANADOS DE ÉSTA, EL DÍA 29 DEL MES DE ABRIL DE 2024 A LAS 16:05 HRS HACIENDO CONSTAR QUE SE ENCONTRARON PRESENTES HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA PRESENTE SESIÓN LAS PERSONA ANTES CITADAS, POR PARTE DE LA SEFIPLAN Y CONTRALORÍA Y TODOS MISMO QUE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN EN CADA UNA DE LAS 5 FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, PARA DEJAR CONSTANCIA DE SU INTERVENCIÓN SIENDO SUS COMENTARIOS DE SUMA IMPORTANCIA PARA LA MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS EN ESTA INSTITUCIÓN -----

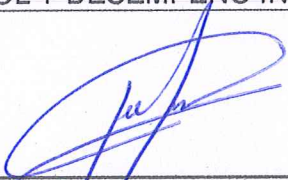
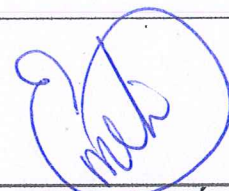
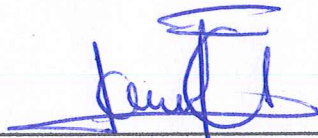
FIRMAS

Irani Díaz Velasco

MTRA. IRANI CORAZÚ VELASCO.

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.



 LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA. DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	 LIC. HECTOR GUEVARA CUAHTECONTZI ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
 MTRO. LUIS EDUARDO QUIRARTE HERNÁNDEZ. AUDITOR ESPECIAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	 MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE, SUPLENTE.
 LIC. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ ROSAS. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	 LIC. EMILSE ANDREA GUTIÉRREZ GÓMEZ. DIRECTORA ACADÉMICA E INVITADA ESPECIAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
 MTRA. LAURA ESTHER ARÉVALO FLORES. DIRECTORA DE PLANTEL E INVITADA ESPECIAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	

ESTA FOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024 DEL
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSITUCIONAL.

ANEXO 1 LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024 COCODI
29 DE ABRIL DE 2024



TITULAR	SUPLENTE	FIRMA
MTRA. IRANI CORAZU DIAZ VELASCO ENCARGADA DE DESPACHO Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"		Irani Diaz Velasco
LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		P
LIC. MARTHA PARROQUIN PEREZ ENCARGADA DEL DESPACHO SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	MTRO. JESUS RICARDO AYALA RAMIREZ SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS LIC. JESUS ROLANDO BARRERA CHUC DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO MTRO. ADRIAN ISAÍAS TUN GONZALEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE	
LICDA. REYNA ARCEO ROSADO SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	MTRO. LUIS EDUARDO QUIRUARTE HERNANDEZ AUDITOR ESPECIAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	

LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024 COCODI
29 DE ABRIL DE 2024



TITULAR	SUPLENTE	FIRMA
LIC. JAVIER HERNANDEZ ROSAS DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
LIC. HECTOR GUEVARA CUANTECONIZI DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
LIC. EMLSE ANDREA GUTIÉRREZ GÓMEZ DIRECTORA ACADÉMICA E INVITADA ESPECIAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
MTRA. LAURA ESTHER AREVALO FLORES DIRECTORA DEL PLANTEL E INVITADA ESPECIAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		



ANEXO 2

LAS MATRICES A NIVEL ALTO, Y DEL NIVEL PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE
OBSERVACIONES DE AUDITORIAS Y A NIVEL PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA
OFERTA ACADÉMICA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark, a checkmark, and a signature that appears to be 'ep'.



INFORME ANUAL 2023 DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO
TÉCNICO

“EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS”



Contenido

Introducción.....	3
Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"	4
Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores.....	5
Hallazgos. Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante el ejercicio para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Institucional.....	8
Acciones prioritarias que se instrumentarán.....	10
Conclusiones Generales.....	12
Anexos.....	13
Anexo 1. Matriz de Control para la Validación del Nivel Alto.....	
Anexo 2. Matriz de Control para la Validación Nivel Procesos.....	
Anexo 3. Programa de Trabajo de Control Interno.....	



Introducción

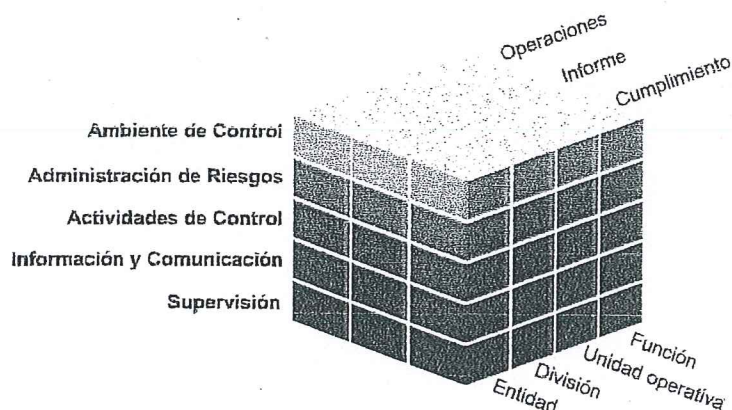


De conformidad con lo establecido en artículo 28 del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo se rinde el presente Informe, mismo que tiene como objeto detallar el grado de madurez e implementación del Sistema de Control Interno Institucional en el Centro de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos" para el ejercicio fiscal 2023.

La elaboración del presente Informe estuvo a cargo del Coordinadora de Control Interno, **LIC. MIRIAM MONTIEL ÁVILA** y fue aprobado por **LA MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO** destacando que el establecimiento e implementación de los controles y actividades de control es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.

En este sentido, se tomaron como referencia lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo y la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, basadas en el modelo COSO 2013, así como en el Marco Integral de Control Interno (MICI), a fin de realizar la evaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Centro de Estudios.

La evaluación fue realizada a los cinco componentes del COSO:



Esquema 1.
Cubo COSO. Componentes.

Fuente. COSO.
Control Interno – Marco Integrado.
Marco y Apéndicos. Mayo 2013



Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”

La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”, se realizó de conformidad con lo establecido en la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Alcance del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Para la realización del ejercicio se evaluaron 32 controles a nivel alto y 31 a nivel de proceso, los cuales fueron establecidos e implementados por los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

Cabe mencionar que es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas la generación y resguardo de la información que permita monitorear la evolución de los riesgos y la efectividad de las actividades de control.

NIVEL ALTO

COMPONENTE	CONTROLES
AMBIENTE DE CONTROL	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	5
ACTIVIDADES DE CONTROL	4
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	6
SUPERVISIÓN	5
TOTAL NIVEL ALTO	32

NIVEL PROCESO

COMPONENTE	CONTROLES
AMBIENTE DE CONTROL	5
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4
ACTIVIDADES DE CONTROL	16
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4
SUPERVISIÓN	2
TOTAL NIVEL PROCESOS	31



A nivel proceso, se llevó a cabo un proceso sustantivo y un proceso de área staff, quedando de la siguiente manera:

- 1.- "Promoción Institucional" estuvo a cargo de la Dirección Académica
- 2.- "Solventación de observaciones de Estados Financieros", a cargo de la Dirección Administrativa.

Seguimiento a acciones prioritarias de ejercicios anteriores

En cuanto a la atención de acciones prioritarias comprometidas en ejercicios anteriores se tienen los siguientes resultados.

a. Concluidas y resultados alcanzados con su instrumentación.

No.	Nivel	Año	Acción instrumentada	Estatus	Logros alcanzados
1	Alto	2023	Elaborar Encuestas de Clima Organizacional	Concluido	Elaboración de encuesta de Clima Laboral que permitirá a los trabajadores, cuando así lo decidirán a libre elección manifestar su inconformidad a través de un cuestionario y de igual manera pueden a través del Buzón de Quejas y denuncias externar toda discrepancia que tengan.
2	Alto	2023	Llevar a cabo cursos sobre Ética y Actos de Corrupción	Concluido	Conocimiento de Derecho y Obligaciones como trabajador del Estado. Manejo de información adecuado de acuerdo al nivel. Protección de datos.
3	Alto	2023	Realizar foros de participación para la promoción académica	Concluido	Se ha tenido en redes sociales un mayor impacto y búsqueda en dichas plataformas; de manera física en secundarias.
4	Alto	2023	Realizar foros de participación para la promoción de eventos	Concluido	Con la comisión realizada se entablaron lazos entre el Sector Educativo Norte y Sur del Estado
5	Alto	2023	Realizar formato de control interno para la integración de expedientes	Concluido	Se realizó la capacitación de expedientes unitarios para un desarrollo y mejor integración



b. En proceso, las reprogramaciones y/o el replanteamiento; así como las principales dificultades.

No.	Nivel	Año	Acción	Estatus	Avance	Dificultades
1	Alto	2023	Actualizar el manual de organización	En proceso	30%	En espera de la información y la dificultad derivó del atraso en estructura y en tiempos del manual derivado de cambios internos.
2	Alto	2023	Actualizar el manual de procedimientos	En proceso	30%	En espera de la información y la dificultad derivó del atraso en estructura y en tiempos del manual derivado de cambios internos.
3	Alto	2023	Llevar a cabo cursos sobre Ética y Actos de Corrupción	En Proceso	75%	Se cumplió con el curso que se llevó a cabo del 26 de Agosto al 16 de Septiembre de 2023 quedando pendiente, el de Actos de Corrupción que será reprogramado para el ejercicio 2024.



Resultados.

Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante los ejercicios para determinar el estado que guarda el sistema de Control Interno Institucional.

Instrumentación de Controles a Nivel Alto.

De la revisión de la instrumentación de controles a nivel alto en el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico Eva Sámano de López Mateos de manera general se pueden observar los siguientes resultados:

NIVEL ALTO

Componente	Grado de instrumentación*
Ambiente de Control	Ejecución
Administración de Riesgos	Avanzado
Actividades de Control	Inexistente
Información y Comunicación	Avanzado
Supervisión	Avanzado
Promedio Nivel	Avanzado

* Conforme a los Criterios para determinar el grado de instrumentación de los elementos de control Nivel Alto y Procesos.

Áreas de oportunidad:

- **Oportunidad 1.** Derivado del Análisis se encontró, el área de oportunidad de realizar un Código de Ética ya que el Centro de Estudio, no cuenta al momento con información que permita mejorar los elementos básicos en las áreas. Con respecto a los trabajadores tampoco se cuenta con la manera de actuar ante diversas situaciones de incertidumbre o de problemas derivados por el incumplimiento y la carencia de la ética, tanto en su área de trabajo y de aquella relación en el ejercicio de la función.

Acciones prioritarias a instrumentar:

1. **Acción 1.** Elaborar un Código de Ética.



Instrumentación de Controles a Nivel Proceso.

De la revisión de la instrumentación de controles a nivel alto en el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico Eva Sámano de López Mateos de manera general se pueden observar los siguientes resultados:

NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

Componente	Grado de instrumentación*
Ambiente de Control	Avanzado
Administración de Riesgos	Avanzado
Actividades de Control	Avanzado
Información y Comunicación	Avanzado
Supervisión	Avanzado
Promedio Nivel	Avanzado

* Conforme a los Criterios para determinar el grado de instrumentación de los elementos de control Nivel Alto y Procesos.

Áreas de oportunidad:

- **Oportunidad 1.** Elaboración de un perfil de Puestos que permita establecer las características necesarias tanto en contratación como funciones del mismo puesto y así tener claridad de las funciones, actividades a realizar por parte del cargo cuya trascendencia repercute en el día a día del trabajador.
- **Oportunidad 2.** Realizar un análisis para la implementación de un sistema que mejore los procesos tanto de recursos humanos, materiales, apoyo en las operaciones críticas y brinde seguridad para los usuarios e información que derive de ellas.

Acciones prioritarias a instrumentar:

1. **Acción 1.** Elaborar un Perfil de puestos.
2. **Acción 2.** Elaborar un Análisis para la mejora de procesos



Instrumentación de Controles a nivel Proceso a Solventaciones de Observaciones de Auditorías Externas.

De la revisión de la instrumentación de controles a nivel proceso, se observan los siguientes resultados:

NIVEL PROCESO/AUDITORÍA EXTERNA

Componente	Grado de instrumentación*
Ambiente de Control	Documentado
Administración de Riesgos	Avanzado
Actividades de Control	Avanzado
Información y Comunicación	Avanzado
Supervisión	Avanzado
Promedio Nivel	Avanzado

Áreas de oportunidad:

- **Oportunidad 1.** Continuar con el seguimiento y fortalecimiento de las Unidades Responsables de quienes deriva toda la información prioritaria en materia de Control estableciendo indicadores en los procesos de solventación en Auditorías.

Acciones prioritarias a instrumentar:

1. **Acción 1.** Realizar un indicador para las auditorías.



Acciones prioritarias que se instrumentarán

Con el objeto de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional en el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico Eva Sámano de López mateos las Unidades Administrativas correspondientes se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones prioritarias:

- I. Acciones para administrar o corregir las deficiencias en materia de control interno como resultado del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Dar a conocer las carreras de manera periódica en las redes sociales institucionales	Unidad de Sistemas Informáticos	Abraham García López	15/05/2024
2.	Participar en los eventos que realice la SEQ sobre Promoción de Media Superior	Dirección Académica	Lic. Emilse Andrea Gutiérrez	15/05/2024
3.	Realizar los oficios para la participación en los eventos de promoción	Dirección Académica	Lic. Emilse Andrea Gutiérrez	15/05/2024
4	Elaborar un Código de Conducta	Miembros del COEPCI	Lic. Miriam Montiel Ávila	31/12/2024
6	Actualizar el Manual de Organización	Dirección de Planeación	Lic. Miriam Montiel Ávila	31/12/2024
7	Actualizar el Manual de Procedimientos	Dirección de Planeación	Lic. Miriam Montiel Ávila	31/12/2024
8	Elaboración de un Perfil de Puestos	Dirección Administrativa	Lic. Francisco Javier Hernández Rosas	31/12/2024
9	Análisis de posible Sistematización del Procesos	Dirección Administrativa y Unidad de Servicios Informáticos	Lic. Francisco Javier Hernández Rosas y Lic. Ángel Abraham García López	31/12/2024
10	Documentar de acuerdo a evidencia las políticas de riesgos	Dirección de Planeación	Lic. Miriam Montiel Ávila	31/12/2024



II. Acciones para atender recomendaciones del COCODI:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Se da a conocer la constancia de hechos de la apertura del Buzón de quejas y denuncias, correspondiente a los meses de septiembre y octubre	Dirección Jurídica		31/12/2023
2.	Implementación del COEPCI, en el arranque del Ejercicio 2024.	Dirección Administrativa	Lic. Francisco Javier Hernández Rosas	Primer Trimestre de 2024

III. Acciones para atender la causa raíz de las observaciones recurrentes formuladas por la Secretaría de la Controlaría, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación; así como cualquier otra instancia fiscalizadora:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
ASF				
1	Solventadas toda la observaciones	Dirección Administrativa	Lic. Francisco Javier Hernández Rosas	31/12/2024
ACEVEDO MARTÍNEZ				
1	Adjudicación a proveedores que no se encuentran inscritos en el padrón de proveedores del Estado de Quintana Roo	Dirección Administrativa	Lic. Francisco Javier Hernández Rosas	31/12/2024



Anexos

Anexo 1. Matriz de Control para la Validación del Nivel Alto

Anexo 2. Matriz de Control para la Validación Nivel Procesos

Anexo 3. Programa de Trabajo de Control Interno

Relación de anexos al informe del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"



Conclusiones Generales

Derivado de la implementación del ejercicio de evaluación del Sistema de Control a nivel alto del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", se encuentra mejorando en los distintos niveles. Si bien hay elementos externos que afectan el cumplimiento y son propios de la naturaleza de las actividades, hoy se tiene un gran avance en los temas derivado de la corresponsabilidad entre entes Gubernamentales, los aciertos por las entidades verificadoras y el seguimiento de éste Centro de Estudios de Bachillerato Técnico, "Eva Sámano de López Mateos"

ATENTAMENTE

Irani Díaz Velasco

MTA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO
ENCARGADA DE DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO
"EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



Fecha de Elaboración:

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado						Óptimo
Componente AMBIENTE DE CONTROL												
1.1	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Preventivo				X	D. PLANEACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DECRETO DE CREACIÓN	04/09/2023	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN LIC. MIRIAM MONTIEL ÁVILA	
1.2	Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Preventivo				X	D. PLANEACIÓN	OFICIOS EN MINUTARIO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, A TRAVÉS DE LAS METAS PLANEADAS REFLEJADAS EN LA PLATAFORMA DE SEFIPLAN OFICIO EVA/DP/149/2023 *REPORTES TRIMESTRALES DEL SIPRES	04/09/2023			
1.3	Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Preventivo				X	D. PLANEACIÓN	OFICIOS EN MINUTARIO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, A TRAVÉS DE LAS METAS PLANEADAS REFLEJADAS EN LA PLATAFORMA DE SEFIPLAN OFICIO EVA/DP/149/2023 *REPORTES TRIMESTRALES DEL SIPRES	01/01-2023-31/12-2023			
1.4	Existe un Código de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observados por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.	Preventivo				X	D. ADMINISTRATIVA/D. JURÍDICO ICA	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	01/01-2023-31/12-2023	CAPACITACIÓN TOMADA EN EL EJERCICIO AL IGUAL QUE LA ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA		
1.5	Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.	Preventivo				X	COEPCI	OFICIO EVA/DP/143/2023 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.	08/11/2023	ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	COEPCI	

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' at the bottom right and various initials and scribbles along the left margin.

1.6	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo				X	D. PLANEACIÓN	CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CAPÍTULO 1. ARTÍCULO 1	01/01-2023-3101-2023		
1.7	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Preventivo				X	D. ADMINISTRATIVA. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	*CONTRATOS CELEBRADOS EN EL EJERCICIO 2023 *A TRAVÉS DE LA LEYENDA EN LOS CONTRATOS EL PROVEEDOR CONOCE LOS ELEMENTOS CONDUCTUALES	01-01-2023-31-12-2023		
1.8	Se cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido, para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta y temas de Integridad.	Detectivo		X			D. ADMINISTRATIVA D. PLANEACIÓN		01-01-2023-31-12-2023	*REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL NUEVO COEPCI, CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. *SE REALIZARÁ LA INSTALACIÓN DEL COEPCI EN EL 2024.	D. ADMINISTRATIVA LUC. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ ROSAS
1.9	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo	X							REALIZAR UN PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR UN PUESTO EN LA ENTIDAD	
1.10	Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo				X	D. PLANEACIÓN	OFICIO DG/422/2019	04/09/2023	PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	D. PLANEACIÓN
1.11	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	Preventivo				X	D. ADMINISTRATIVA	MANUAL DE INDUCCIÓN COLOCAR OFICIOS DE INICIACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS	16/01/2023	*PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EXTERNOS, ELIGIENDOLOS CONFORME A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATACIÓN Y POLÍTICAS. *ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO EN PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CRITERIOS HOMOLOGADOS EN LA CONTRATACIÓN DESDE UNA BASE MÍNIMA REQUERIDA Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y PERFIL DE LA PERSONA	

1.12	Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.	Detectivo						X		D.ADMINISTRATIVA	ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023 * INFORME DE RESULTADOS * SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA	01-01-2023-31-12-2023		
------	---	-----------	--	--	--	--	--	---	--	------------------	--	-----------------------	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS													
2.1	Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos	Preventivo					X		D.DE PLANEACIÓN	ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO. *ACUERDOS POR EL QUE SE EMITEN LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y LOS LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS. *ACTAS DEL COCODI DONDE SE APRUEBAN LOS PROCESOS COMO: 1ERA SESIÓN ORDINARIA DEL 14 DE FEBRERO/2023 2DA SESIÓN ORDINARIA 28 DE ABRIL 2023 3ERA SESIÓN ORDINARIA 29 DE AGOSTO 2023 *EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE RIESGOS QUE SE INCLUYEN EN: OFICIOS, EVA/DP/133/VIN/2023 SECOES/SAO/CGA/C/CI/00A12X/III/2023	01-01-2023-31-12-2023		
2.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional aplica las políticas generales de administración de riesgos	Preventivo					X		D.DE PLANEACIÓN	ACTAS DEL COCODI DONDE SE APRUEBAN LOS PROCESOS COMO: 1ERA SESIÓN ORDINARIA DEL 14 DE FEBRERO/2023 2DA SESIÓN ORDINARIA 28 DE ABRIL 2023 3ERA SESIÓN ORDINARIA 29 DE AGOSTO 2023	01-01-2023-31-12-2023		
2.3	Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Preventivo					X		D.DE PLANEACIÓN	*ACUERDOS POR EL QUE SE EMITEN LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y LOS LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS. *EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE RIESGOS.	01-01-2023-31-12-2023		
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo					X		D.DE PLANEACIÓN	PROGRAMA DE TRABAJO ANEXO 1, *MATRIZ PARA VALIDACIÓN DE CONTROLES, *MONITOREO DE CONTROLES (SIPRES) Y PTCI *EVALUACIÓN AL SISTEMA E CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	01-01-2023-31-12-2023		

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



Fecha de Elaboración:

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado					
Componente AMBIENTE DE CONTROL												
1.1	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Preventivo				X		D. PLANEACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DECRETADO DE CREACIÓN	04/09/2023	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN LIC. MIRIAM MONTIEL ÁVILA
1.2	Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Preventivo				X		D. PLANEACIÓN	OFICIOS EN MINUTARIO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, A TRAVÉS DE LAS METAS PLANEADAS REFLEJADAS EN LA PLATAFORMA DE SEPIPLAN OFICIO EVA/DP/143/2023 *REPORTES TRIMESTRALES DEL SIPRES	04/09/2023		
1.3	Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Preventivo				X		D. PLANEACIÓN	OFICIOS EN MINUTARIO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, A TRAVÉS DE LAS METAS PLANEADAS REFLEJADAS EN LA PLATAFORMA DE SEPIPLAN OFICIO EVA/DP/143/2023 *REPORTES TRIMESTRALES DEL SIPRES	01/01-2023-31/12-2023		
1.4	Existe un Código de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observados por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.	Preventivo				X		D. ADMINISTRATIVA/D. JURÍDICA	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	01/01-2023-31/12-2023	CAPACITACIÓN TOMADA EN EL EJERCICIO AL IGUAL QUE LA ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA	
1.5	Existe un Código de Conducta que oriente la actuación de los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.	Preventivo				X		COEPCI	OFICIO EVA/DP/143/2023 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.	08/11/2023	ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	COEPCI

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various initials.]

1.6	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo					X		D. PLANEACIÓN	CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CAPÍTULO I. ARTÍCULO 1	01/01-2023-31/01-2023		
1.7	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Preventivo					X		D. ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	*CONTRATOS CELEBRADOS EN EL EJERCICIO 2023 *A TRAVÉS DE LA LEYENDA EN LOS CONTRATOS EL PROVEEDOR CONOCE LOS ELEMENTOS CONDUCTUALES	01-01-2023-31-12-2023		
1.8	Se cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido, para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta y temas de Integridad.	Detectivo			X				D. ADMINISTRATIVA D. PLANEACIÓN		01-01-2023-31-12-2023	*REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL NUEVO COEPCI, CONFORME AL MARCO NOMINATIVO APLICABLE. *SE REALIZARÁ LA INSTALACIÓN DEL COEPCI EN EL 2024.	
1.9	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo		X								REALIZAR UN PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR UN PUESTO EN LA ENTIDAD	D. ADMINISTRATIVA U.C. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ ROSAS
1.10	Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo				X			D. PLANEACIÓN	OFICIO DG/A22/2019	04/09/2023	PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	D. PLANEACIÓN
1.11	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	Preventivo				X			D. ADMINISTRATIVA	MANUAL DE INDUCCIÓN COLOCAR OFICIOS DE INICIACIÓN DE PERIL DE PUESTOS	16/01/2023	*PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EXTERNOS, ELIGIENDOLOS CONFORME A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATACIÓN Y POLÍTICAS. *ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO EN PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CRITERIOS HOMOLOGADOS EN LA CONTRATACIÓN DESDE UNA BASE MÍNIMA REQUERIDA Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y PERIL DE LA PERSONA	

Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the left side of the page, including a large signature and several smaller marks.

1.12	Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.	Detectivo						X		D.ADMINISTRATIVA	ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2023 * INFORME DE RESULTADOS * SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA	01-01-2023-31-12-2023		
------	---	-----------	--	--	--	--	--	---	--	------------------	--	-----------------------	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1	Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos	Preventivo								ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO. *ACUERDOS POR EL QUE SE EMITEN LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y LOS LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS. *ACTAS DEL CODODI DONDE SE APRUEBAN LOS PROCESOS COMO: 1ERA SESIÓN ORDINARIA DEL 14 DE FEBRERO/2023 2DA SESIÓN ORDINARIA 28 DE ABRIL 2023 3ERA SESIÓN ORDINARIA 29 DE AGOSTO 2023 *EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE RIESGOS QUE SE INCLUYEN EN: OFICIOS, EVA/DP/133/VIII/2023 SECCIONES/SA/CL/CGA/CL/CCI/00412/XIII/2023
2.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional opera las políticas generales de administración de riesgos	Preventivo								
2.3	Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Preventivo								
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo								

PROGRAMA DE TRABAJO ANEXO 1,
*MATRIZ PARA VALIDACIÓN DE CONTROLES,
*MONITOREO DE CONTROLES (SIPRES) Y PTCL
*EVALUACIÓN AL SISTEMA E CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

01-01-2023-31-12-2023

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORIAS EXTERNAS



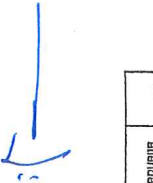
Fecha de Elaboración: _____

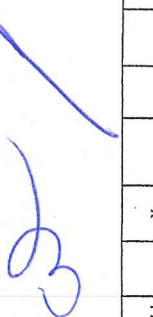
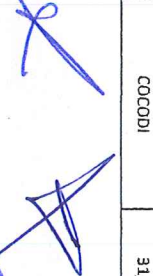
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado					
1.1 Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso.	Preventivo				X		DIRECCION DE PLANEACION LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACION Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	01/01/2023-31/12/2023	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACION Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCION DE PLANEACION LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA
1.2 La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Preventivo				X		DIRECCION JURIDICA Y UNIDAD DE T.A.I.P.D.P.	REGlamento INTERIOR 2022 *ORGANIGRAMA	01/01/2023-31/12/2023	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACION Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCION JURIDICA Y UNIDAD DE T.A.I.P.D.P.
1.3 El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	Preventivo				X		DIRECCION DE PLANEACION	PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO *REGlamento INTERIOR	01/01/2023-31/12/2023	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACION Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCION DE PLANEACION
1.4 Las perfiles y descripciones de puestos del personal que participa en el proceso están actualizados conforme a las funciones y responsabilidades que realizan en el proceso.	Preventivo		X					*REGlamento INTERIOR	01/01/2023-31/12/2023	*ELABORACION DEL PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTO.	DIRECCION DE ADMINISTRACION
1.5 Se difunden, entre los servidores públicos de los distintos entes de trabajo la normatividad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignadas.	Preventivo				X		DIRECCION DE PLANEACION	OFICIO DG/422/2019	01/01/2023-31/12/2023		

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the left side of the page, including a large signature at the bottom left and several initials or smaller signatures above it.

2.1	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO *MIR	01/01/2023-31/12/2023		
2.2	Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	MATRIZ DE RIESGOS-CONTROL *CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y PROBABILIDAD Y MAPA DE RIESGOS	01/01/2023-31/12/2023		
2.3	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de riesgos por parte de quienes operan el proceso.	Preventivo				X			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO Y SESIONES DE COCODI	01/01/2023-31/12/2023		
2.4	Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar el proceso.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	01/01/2023-31/12/2023		
3.1	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y éstas son ejecutadas por el servidor público facilitado conforme a la normatividad.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL *PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y REGLAMENTO INTERIOR	01/01/2023-31/12/2023		
3.2	Se instrumentan acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	*PTCI DE LOS PROCESOS *SESIONES DE COMITÉ	01/01/2023-31/12/2023		

3.3	Se seleccionan y 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 TIC's.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	MATRIZ DE RIESGOS- CONTROL PROGRAMAS DE TRABAJO INTERNO DE PROCESOS *SESIONES DE COMITÉ	01/01/2023-31/12/2023		
3.4	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	MIR 2023 SESIONES DE COMITÉ	01/01/2023-31/12/2023		
3.5	Se llenan en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SESIONES DE COMITÉ	01/01/2023-31/12/2023		
3.6	El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución.	Preventivo	X									ESTABLECER UN INDICADOR DE CUMPLIMIENTO PARA EL PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS	
3.7	El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	MATRIZ DE RIESGOS- CONTROL Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	01/01/2023-31/12/2023		
3.8	Se establecen mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su reincidencia.	Preventivo					X		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES S DE INSTANCIAS EXTERNAS *ESTADO DE SOLVENTACIÓN *SESIONES DE CODICI	01/01/2023-31/12/2023		
3.9	Se identifica la causa raíz de las deficiencias de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su reincidencia e integradas al PTCI para su seguimiento y atención.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	MATRIZ DE RIESGOS- CONTROL MATRIZ DE CONTROL PARA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO Y A NIVEL PROCESO *PTCI	01/01/2023-31/12/2023		
3.1	Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades secuenciales del mismo, las interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	*MAPEO DE PROCESO	01/01/2023-31/12/2023	ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN U.C. MIRIAM MONTIEL AVILA
3.11	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con el proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS DE SESIONES DE CODICI	01/01/2023-31/12/2023		




3.12	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Preventivo				X			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MATRIZ RIESGO CONTROL Y PTCI	01/01/2023-31/12/2023	ANÁLISIS DE UNA POSIBLE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO	
3.13	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Preventivo	X						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			ANÁLISIS DE UNA POSIBLE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO	
3.14	El administrador de los sistemas de información que apoyan el proceso verifica que los roles y permisos otorgados al personal para el acceso a los sistemas que soportan el proceso corresponden a los autorizados.	Preventivo	X						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			ANÁLISIS DE UNA POSIBLE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO	
3.15	Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias, y estos son probados.	Preventivo	X									ELABORACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3.16	Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos.		X						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			ANÁLISIS DE UNA POSIBLE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO	
4.1	Se tiene un mecanismo para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Programa, objetivos y metas, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos	Preventivo					X		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES DE AVANCES DEL ESTADO DE SOLVENTACIÓN Y SESIONES DE CODICI	01/01/2023-31/12/2023		
4.2	Los sistemas de información que apoyan el proceso cuentan con mecanismos para garantizar que la información al momento de su captura sea válida y completa.	Preventivo					X		UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	SESIONES DE COMITÉ Y SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE	01/01/2023-31/12/2023		
4.3	Dentro de los sistemas de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Preventivo					X		*DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN *REPORTE TRIMESTRAL PARA EL SEGUIMIENTO CON OBJETIVOS Y ELEMENTOS CLAVES QUE PERMITEN ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE	FESIPRESS 2023	01/01/2023-31/12/2023	*DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN *REPORTE TRIMESTRAL PARA EL SEGUIMIENTO CON OBJETIVOS Y ELEMENTOS CLAVES QUE PERMITEN ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

4.4	Existen los mecanismos para comunicar a los mandos superiores las deficiencias de control del proceso, a efecto de que se determinen las acciones correctivas y preventivas a instrumentar, y se da seguimiento de las deficiencias reportadas.	Preventivo						X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	OFICIOS 2023 *EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL PROCESO	01/01/2023-31/12/2023		
5.1	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Preventivo						X		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DICTÁMENES DE AUDITORÍAS *SESIONES COCODI	01/01/2023-31/12/2023		
5.2	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos operativos y de soporte por parte del Titular y los mandos superiores y medios, al Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.							X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SESIONES DE COCODI	01/01/2023-31/12/2023		

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures in the left margin, including a large 'X' and several illegible signatures]

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA



Fecha de Elaboración: _____

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de instrumentación					Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado						Óptimo
1.1	Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso.	Preventivo					X		D.PLANEACIÓN	*REGLAMENTO INTERIOR *MANUAL DE ORGANIZACIÓN *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	01/01/2023-31/12/2023	*ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
1.2	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, asegura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Preventivo					X		D.PLANEACIÓN	*REGLAMENTO INTERIOR *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS *MANUAL DE ORGANIZACIÓN *ESTRUCTURA ORGANICA	01/01/2023-31/12/2023	*ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	D.PLANEACIÓN
1.3	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	Preventivo					X		D.PLANEACIÓN	*MIR *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS *MANUAL DE ORGANIZACIÓN *REGLAMENTO INTERIOR	01/01/2023-31/12/2023	*ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	D.PLANEACIÓN
1.4	Los perfiles y descripciones de puestos del personal que participa en el proceso están actualizados conforme a las funciones y responsabilidades que realizan en el proceso.	Preventivo			X					*MANUAL DE ORGANIZACIÓN	01/01/2023-31/12/2023	*ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1.5	Se difunden, entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajos la normatividad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignadas.	Preventivo				X			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	OFICIO DG/422/2019	01/01/2023-31/12/2023		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several cursive signatures.

2.1	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.	Preventivo				X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO *MIR	01/01/2023-31/12/2023		
2.2	Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación.	Preventivo				X		D PLANEACIÓN LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA	*MATRIZ RIESGO-CONTROL *PTCI *CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y PROBABILIDAD Y MAPA DE RIESGOS	01/01/2023-31/12/2023		
2.3	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de Riesgos por parte de quienes operan el proceso.	Preventivo			X			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO Y SESIONES DE COCODI	01/01/2023-31/12/2023		
2.4	Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que puedan afectar el proceso.	Preventivo				X		D PLANEACIÓN LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA	*SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. *DENUNCIA QUINTANA ROO.	01/01/2023-31/12/2023		

→

X

2

X

X

X

3.1	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Preventivo					X		D. PLANEACIÓN LIC. MIRIAM MONTEIL AVILA	SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y REGLAMENTO INTERIOR SIPRES	01/01/2023- 31/12/2023		
3.2	Se instrumentan acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo					X		D. PLANEACIÓN LIC. MIRIAM MONTEIL AVILA	*TRANSPARENCIA *CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	01/01/2023- 31/12/2023		
3.3	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Preventivo					X		D. PLANEACIÓN LIC. MIRIAM MONTEIL AVILA	MATRIZ DE RIESGOS- PROCESO	01/01/2023- 31/12/2023		
3.4	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	*MIR *FESIPRES *AVANCES PRESUPUESTALES	01/01/2023- 31/12/2023		
3.5	Se llenan en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y analicen las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FORMATOS EVALUATORIOS FESIPRES	01/01/2023- 31/12/2023		
3.6	El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	MIR FESIPRES	01/01/2023- 31/12/2023		
3.7	El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	Preventivo					X		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	MATRIZ DE RIESGOS- PROCESO	01/01/2023- 31/12/2023		
3.8	Se establecen mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Preventivo					X		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PUEGOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS EXTERNAS *ESTADO DE SOLVENTACIÓN *SESIONES DE COCODI	01/01/2023- 31/12/2023		
3.9	Se identifica la causa raíz de las deficiencias de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarla al PTCI para su seguimiento y atención.	Preventivo					X		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PUEGOS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS EXTERNAS *ESTADO DE SOLVENTACIÓN *SESIONES DE COCODI	01/01/2023- 31/12/2023		

7.1

C

10

2

3

4

3.1	Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades secuenciales del mismo, las interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos.	Preventivo			X					DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	*MAPEO DE PROCESOS *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	01/01/2023- 31/12/2023	CATÁLOGO DE PROCESOS	
3.1.1	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con el proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Preventivo				X				DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTAS DE SESIONES DE COCODI	01/01/2023- 31/12/2023		
3.1.2	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Preventivo				X				DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	MIR, FESIPRESS, SIPRES	01/01/2023- 31/12/2023		
3.1.3	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Preventivo	X							UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS			ANÁLISIS DE UNA POSIBLE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO	
3.1.4	El administrador de los sistemas de información que apoyan el proceso verifica que los roles y permisos otorgados al personal para el acceso a los sistemas que soportan el proceso corresponden a los autorizados.	Preventivo	X							UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS			ANÁLISIS DE UNA POSIBLE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO	
3.1.5	Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias, y estos son probados.	Preventivo	X							UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS			ANÁLISIS DE UNA POSIBLE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO	
3.1.6	Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos.	Preventivo	X							UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS			ANÁLISIS DE UNA POSIBLE SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO	








ANEXO 3
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	1.1 MATRIZ DE CONTROL PARA VALIDACIÓN NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EXTERNA 1.2 MATRIZ DE CONTROL PARA VALIDACIÓN NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EXTERNA 1.3 MATRIZ DE CONTROL PARA VALIDACIÓN NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EXTERNA 1.1 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ACADÉMICA 1.2 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ACADÉMICA 1.3 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ACADÉMICA	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Objetivo:	EVALUAR LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR UN PUESTO EN EL CENTRO DE ESTUDIOS	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Puesto del Responsable de coordinar su Instrumentación:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	ENVÍO DE PROYECTO DE MANUAL A LOS INEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PROYECTO
2	OFICIO RESPUESTA DE MEJORA REULATORIA (CIMER) PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PROYECTO
3	ACTUALIZACIÓN Y ENVÍO A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PROYECTO
4	APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PROYECTO

Elaboró
MTRO. MANUEL LÓPEZ GUAZO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS VINCULACIÓN Y

Revisó
LIC. MIRIAM MONTE EL AVILA
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Autorizó
MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO
ENCARGADA



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	1.1 NIVEL PROCESO AUDITORÍA EXTERNA 1.2 NIVEL PROCESO AUDITORÍA EXTERNA 1.3 NIVEL PROCESO AUDITORÍA EXTERNA 3.10 NIVEL PROCESO AUDITORÍA EXTERNA 1.1 NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN 1.2 NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN 1.3 NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Objetivo:	ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN EN EL CENTRO DE ESTUDIO	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Puesto del Responsable de coordinar su Instrumentación:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	ENVÍO DE PROYECTO DE MANUAL A LOS INEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROYECTO
2	OFICIO RESPUESTA DE MEJORA REGULATORIA (GEMER) PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROYECTO
3	ACTUALIZACIÓN Y ENVÍO A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROYECTO
4	APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROYECTO

Elaboró
MTRO. MANUEL LÓPEZ GUAZO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Revisó
LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Autorizó
MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO
ENCARGADA



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	1.9 MATRIZ A NIVEL ALTO 1.11 MATRIZ A NIVEL ALTO 1.4 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES A NIVEL AUDITORÍA EXTERNA 3.1 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES A NIVEL AUDITORÍA EXTERNA 1.4 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ACADÉMICA	ELABORACIÓN DE UN PERFIL DE PUESTOS Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS			
Objetivo:	ESTABLECER Y REALIZAR UN PERFIL DE PUESTOS QUE PERMITIRÁ CONOCER LAS NECESIDADES DE COMPETENCIAS, UNA CONTRATACIÓN ADECUADA Y REMUNERACIONES POR EL PERFIL	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Puesto del Responsable de coordinar su Instrumentación:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	VERIFICAR LA PLANTILLA DE PERSONAL Y PUESTOS EXISTENTES	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO
2	ESTABLECER LOS PARÁMETROS MÍNIMOS EN LA CONTRATACIÓN ASÍ COMO LOS PUESTOS CON LAS CARACTERÍSITCAS DEL PUESTO Y DEL PERFIL	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO
3	ELABORACIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	DOCUMENTO

Elaboró

MTRO. MANUEL LÓPEZ GUAZO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

Revisó

LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Autorizó

MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELÁSQUEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	3.6 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS	ELABORACIÓN DE INDICADOR O CHECK LIST DE GRADO DE AVANCE PARA AUDITORIAS EXTERNAS			
Objetivo:	ELABORAR UN INDICADOR QUE PERMITA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y GRADO DE AVANCE	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	OFICIO DE INTERVENCIÓN POR PARTE DE ASEQROO, SEFIPLAN, SEQ, CONTRALORÍA	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO
2	OFICIO O PLIEGO DE INFORMACIÓN	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO
3	EL CENTRO DE ESTUDIOS EMITE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, LA AUTORIDAD EVALÚA Y EMITE UN DICTAMEN CON O SIN OBSERVACIONES	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO
4	REALIZACIÓN DE SOLVENTACIONES	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO
5	DICTAMEN DE AUDITORÍA EVALUACIÓN O REVISIÓN	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO

Elaboró

MTRO. MANUEL LÓPEZ GUÁZDO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

Revisó

LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Autorizó

IRANI DÍAZ VELASCO
MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	3.13 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA. 3.14 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA. 3.15 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA. 3.16 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA. 3.13 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS 3.14 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS 3.15 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS 3.16 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS	ANALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS E IMPLANTARLOS EN LA MEJORA DE LAS AREAS		
Objetivo:	VERIFICAR LAS NECESIDADES EN SISTEMAS PARA EFICIENTAR Y SIMPLIFICAR LA LABOR DE LAS DIFERENTES AREAS	Fecha Compromiso:	31/12/2024	
Área Responsable:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	

ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	REALIZAR EL ANÁLISIS DE NECESIDADES DE ACUEDO A ESTRUCTURA	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO
2	VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE SISTEMAS O ANEXO A SISTEMAS GUBERNAMENTALES	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO	OFICIO

Elaboró
MTRO. MANUEL GUAYO GUAYO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

Revisó
LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Autorizó
MTRA. IRANI CORAZÚ DÍAZ VELASCO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	1.4 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO 1.5 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO 1.2 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORIAS EXTERNAS 1.3 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORIAS EXTERNAS 1.1 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA 1.2 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA 1.3 MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA			
Objetivo:	ACTUALIZAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE DISCIPLINA, RELACIONES CON ASCENDENTES, DESCENDENTE Y ENTRE ÁREAS	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	DIRECCIÓN JURÍDICA	Puesto del Responsable de coordinar su Instrumentación:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE UTAIPDP		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	ACTUALIZACIÓN DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA	17/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO FIRMADO	DOCUMENTO FIRMADO

Elaboró

MTRO. MANUEL LÓPEZ GUAZO HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

Revisó

LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Autorizó

MTRA. IRANI CORAZU DÍAZ VELASCO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



ANEXO 4
PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large checkmark, a stylized 'X', a signature, and a large 'V'.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESO

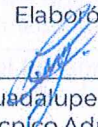
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	
1. Nombre del Responsable del Proceso (Nivel Coordinador General u homólogo)	Lic. Francisco Javier Hernández Rosas.
2. Cargo del Responsable del proceso (Coordinador General u homólogo)	Director Administrativo.
3.- Nombre del operador del proceso (Nivel Coordinador de Área u homólogo)	C.P. Jorge Orlando Vallejos Loera.
4.- Cargo del Responsable operativo del proceso (Coordinador de área u homólogo)	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Datos de Contacto (Coordinador General u homólogo en la institución pública)	Teléfono de oficina: 9838320418
	Extensión: No aplica
	Correo Electrónico Institucional: javier.hernandez@evasamano.edu.mx
INFORMACIÓN DEL PROCESO	
6. Nombre del Proceso	Proceso de adquisiciones e integración de expedientes unitarios.
7. Tipo de Proceso	Administrativo.
8. Objetivo	Contar con un documento que transparente los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
9. ¿El proceso incluye o está relacionado con algún trámite o Servicio?	No.
10. Nombre del Trámite o Servicio	No aplica.
11. Dirección electrónica para consulta del trámite o servicio	No aplica.
12. Tema del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	5.23 Transparencia y Combate a la Corrupción.
13. Línea de Acción del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	5.23.1.5. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de los procesos de fiscalizaciones a los recursos ejercidos en el estado y sus municipios, que realizan los Entes Fiscalizadores Federales y Estatales.
14. Líneas de Acción del Programa Sectorial relacionado con el Proceso	5.- Verificar que las Instancias Ejecutoras del Gasto, realicen la solventación de las observaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores Federales y Estatales.
15. Tema del Programa de Desarrollo	Transparencia y Gobierno Honesto.
16. Indicador relacionado	Número de procedimientos ejecutados de contratación.
17. Medio de verificación	Convocatorias publicadas.
18. Indicar al menos tres riesgos que puedan comprometer el cumplimiento del objetivo del proceso.	1.- Integración de Información incompleta. 2.- Evidencia no correspondiente. 3.- Información entregada fuera del tiempo establecido.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESO

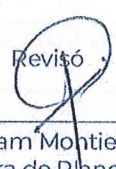
19.- Controles implementados para la gestión del proceso (Políticas, bases, lineamientos, manuales, protocolos, guías, sistemas informáticos, etc.)

- 1.- Capacitación en materia de Disciplina Financiera.
- 2.- Talleres dirigidos al personal sobre integración de expedientes.
- 3.- Cursos sobre armonización contable.

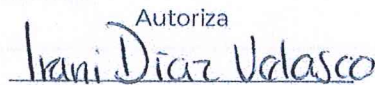
Elaboró

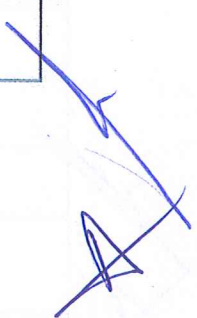

Lic. Mariela Guadalupe Gómez Aguilar
Auxiliar Técnico Administrativo

Revisó

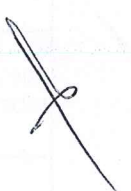

Lic. Miriam Montiel Avila
Directora de Planeación

Autoriza


Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco
Encargada de la Dirección General









CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESO

	2.- Recibo de pago. 3.- Firma de Recibido. 5.- Base de datos del área de Servicios Escolares
18. Indicar al menos tres riesgos que puedan comprometer el cumplimiento del objetivo del proceso.	1.- Demandas 2.- Imposibilidad de no expedir Certificado. 3.- El Usuario no comprueba la conclusión total de sus estudios.
19.- Controles implementados para la gestión del proceso (Políticas, bases, lineamientos, manuales, protocolos, guías, sistemas informáticos, etc.)	1- Manual de procedimientos y lineamientos establecidos por la secretaria de educación del Estado de Quintana Roo, en relación a la expedición del certificado total de estudios.

Elaboró

Lic. Mariela Guadalupe Gómez Aguilar
Auxiliar Técnico Administrativo

Revisó

Lic. Miriam Montiel Avila
Directora de Planeación

Autoriza

Irani Díaz Velasco
Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco
Encargada de la Dirección General