Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2024

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO
"EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

En la Ciudad de Chetumal Quintana Roo, siendo las **once horas** del día veinticuatro de enero 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 funcionamiento 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 Ordinaria 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"; 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; la **Lic. Emilse Andrea Gutiérrez Gómez.** Directora Académica e invitada especial del Comité de Control y Desempeño Institucional, **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**; M. en Aud. Rosa Margarita Uicab Baak** Auditora 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 Díaz Velasco.** Confirmó la existencia del Quórum legal, encontrándose presentes **7** integrantes del Comité, declarando formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria 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 once horas con cinco minutos del veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro. ----------

3. **Lectura, discusión y aprobación del Orden del día.**

El desahogo del tercer punto es el Orden del día. la **Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco,** Encargada de Despacho de la Dirección General presenta a los Integrantes de este Comité el Orden del Día de esta sesión. ----------

Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2024

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO
"EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

ORDEN DEL DÍA

1. **LISTA DE ASISTENCIA.**
2. **DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.**
3. **LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
4. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA ANTERIOR DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DEL 2023.**
5. **SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES ANTERIORES.**
6. **EVOLUCIÓN DE RIESGOS.**
7. **AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.**
8. **CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA.**
9. **RECOMENDACIONES, EN SU CASO, DEL COMITÉ DE ÉTICA.**
10. **AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.**
11. **ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.**
12. **ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDEN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.**
13. **PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME ANUAL 2023**
14. **PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PTCI.**
15. **CONOCER Y OPINAR SOBRE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**
16. **ASUNTOS GENERALES.**
17. **LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.**
18. **CLAUSURA DE LA SESIÓN.**----------

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 01/S.O. I/COCODI/2024. los integrantes del COCODI, aprobaron por unanimidad de votos el Orden del día de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 24 de enero de 2024. --------

4. **Lectura y aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 8 de diciembre de 2023.**

En uso de la voz la Mtra. Iraní Corazú Díaz Velasco, Encargada de Despacho, hace mención que el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del 8 de diciembre del año 2023, del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos" está en proceso de revisión parte de la SECOES; apenas concluido, se estará haciendo llegar a cada uno de los integrantes del COCODI el acta de esta Sesión, **(Anexo 2).** ----------

Por lo anterior se derivó el siguiente----------

ACUERDO 02/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, dan por presentada el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 8 de diciembre del año dos mil veintitrés.----------

5. **Seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones Anteriores.**

En uso de la palabra de **la Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco** Encargada de Despacho de Dirección General informa y hace el desarrollo de los Acuerdos tomados por el Comité de Control y Desempeño Institucional, que se detallan a continuación. ----------

ACUERDO /04/S.O.IV/COCODI/2022

Los integrantes del COCODI, dan por presentada la evolución de los riesgos y solicitan al Centro de Estudios enviar nuevamente el oficio EVA/DG//616/X2022 a las autoridades correspondientes como parte de un seguimiento. ----------

Seguimiento al acuerdo se menciona----------

1. Con oficio No. EVA/DG/115/II/2023, se solicitó nuevamente al oficial mayor de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cursos de capacitación en temas como integración de expedientes unitarios, manual de específico de funciones y evaluación de competencias profesionales.
2. Mediante oficio EVA/DP/031/2023, de fecha 9 de febrero del año en curso se solicitó a la Dirección Administrativa hago lo conducente en dicho acuerdo.
3. Mediante oficio EVA/DG/544/VIII/2023 de fecha /VIII/2023 de fecha 18 de agosto del año en curso, se solicitó nuevamente a la Oficialía Mayor (SEFIPLAN) los cursos antes mencionados.
4. Mediante oficio No EVA/DG/021/I/2024 se solicita cursos de capacitación en temas de: la correcta elaboración de manual específico de funciones y evaluación de competencias profesionales.
5. Mediante el oficio No EVA/DAD/008/I/2024 se tiene la evidencia que se llevó a cabo el curso de integración de expedientes unitarios.

Estatus del Acuerdo **En Proceso**----------

ACUERDO /06/S.O.IV/COCODI/2022

Los integrantes del COCODI, solicitan al presidente del Comité de Ética, las acciones realizadas por ese comité, respecto a la difusión del Programa de Ética. ----------

Seguimiento al acuerdo se mencionan----------

1. Mediante oficio No. EVA/DP/032/2023 de fecha 09 de febrero del año en curso se solicitó al presidente del COEPCI haga lo relacionado a dicho acuerdo.
2. Mediante oficio No. EVA/DAD/237VO/2023 de fecha 30de junio 2023, se solicitó a la SECOES asignación de representante para el proceso de renovación del COEPCI.
3. Mediante Oficio No. EVA/DG/DJyUTAIPPDP/0207/2023 de fecha 31 de julio 2023, se notifica que COEPCI se encuentra en procesos de conformación.
4. Mediante Oficio No. SECOES/SIVCCJV/CSP/9665/IX/2023 se designa supervisor para la Integración del COEPCI.

Estatus del Acuerdo **En proceso** ----------

ACUERDO 03/S.O.IV/COCODI/2023

Los integrantes del COCODI, dan por presentado el seguimiento de acuerdo y solicitan al presidente del COEPCI se haga la integración del nuevo comité del COEPCI y se informe en la Segunda Sesión Ordinaria 2022 las capacitaciones a realizarse en el 2023.

Seguimiento al acuerdo se mencionan----------

1. Al momento de la sesión, dado que no se ha realizado la integración del COEPCI, no ha sido posible la integración de la información.

Estatus del Acuerdo En proceso ----------

ACUERDO 11/S.O.II/COCODI/2023

Los integrantes del COCODI, se dan por enterados de que aún no se cuenta con la Evaluación al Sistema de Control Interno y quedan a la espera de que se presente la sesión extraordinaria o bien la siguiente sesión ordinaria 2023.

Seguimiento al acuerdo se menciona----------

1. Se recibió la Evaluación del Sistema de Control Interno con fecha 30/noviembre/2023 por parte de la Auditoría Especial. Misma que fue presentada durante la cuarta sesión ordinaria de 2023, quedando pendiente los ajustes a los PTCI.

Estatus del Acuerdo **En proceso** ----------

ACUERDO 12/S.O.II/COCODI/2023

Los integrantes del COCODI, se dan por enterados el estado que guarda el programa de trabajo de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2023 y queda a la espera de que se presente la evaluación al Sistema de Control Interno en Sesión Extraordinaria o bien en la siguiente Ordinaria 2023 para verificar si habrá modificaciones al programa de Control Interno (PTCI).

Seguimiento al acuerdo se menciona----------

1. Se integró al nuevo formato el Programa de Control Interno (PTCI) y se recibió la Evaluación por parte de la Auditoría especial.

Estatus del Acuerdo **En proceso**----------

ACUERDO 15/S.O.IV/COCODI/2023

Los integrantes del COCODI aprobaron el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional 2024.

Seguimiento al acuerdo se menciona----------

1. Primera Sesión Ordinaria, miércoles 24 de enero del 2024 a las 11:00hrs.----------
2. Segunda Sesión Ordinaria, martes 30 de abril de 2024 a las 11:00hrs.
3. Tercera Sesión Ordinaria, miércoles 31 de julio 2024 a las 11:00hrs.
4. Cuarta Sesión Ordinaria, jueves 31 de octubre 2024.

Estatus del Acuerdo **En Proceso**----------

ACUERDO 13/S.O.IV/COCODI/2023

Los integrantes del COCODI se dan por enterado de la presentación para su análisis y aprobación en su caso, del catálogo de riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.

Seguimiento al acuerdo se menciona----------

1. Se presentan los avances de lo que se está trabajando en la metodología de la presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del catálogo de riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.

2. Realizadas las modificaciones en materia de riesgos se procederán a completar el proyecto del catálogo de riesgos mismo que se presentará en la siguiente Sesión Ordinaria.

Estatus del Acuerdo **En proceso**----------

Por lo anterior derivó en el siguiente----------

ACUERDO 03/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, dan por presentado el seguimiento a los Acuerdos correspondientes, mismos que se seguirán dando continuidad en la realización, de la ejecución hasta llegar a concretarlos.----------

6. Evolución de Riesgos

A continuación, **la Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco,** Encargada de Despacho. Presenta la Evolución de Riesgos a través de la Matriz Riesgo-Control teniendo como resultado dos puntos como a continuación se detallan:

Proceso/Promoción Institucional	a) **Incrementar la Difusión en Redes Sociales** Se Menciona Incrementar la Difusión en Redes Sociales, para lo que se dará a conocer las carreras con mayor constancia de las Redes Sociales a través de la Unidad de Servicios Informáticos a cargo de Abraham García López. La manera en que se realizará la entrega será a través de evidencia fotográfica. b) **Realizar visitas personales a las Secundarias.** El objetivo que se pretende mejorar es y dar a conocer a los nuevos y futuros alumnos de manera personal las opciones que se tiene. Para ello la Lic. Emilse Andrea Gutiérrez Gómez, proporcionará evidencia fotográfica.
Proceso/Capacitación en Auditorías Externas	a) **Establecer Controles Sobre Integración de Expedientes para Auditorias.**

	El objetivo a realizar es contar con formato que permitan la realización con mayor facilidad la integración de expedientes a través de este diseño por parte de el Lic. Javier Hernández Rosas, Director Administrativo se establecerá el documento que lleve la información solicitada. **b) Capacitación sobre Integración de Expedientes para auditorias.** Expedientes que sean integrados de una manera correcta a través de la Dirección Administrativa por medio de fotografías.

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 04/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, dan por presentada, la Evolución de los Riesgos y se invita a continuar con el seguimiento de lo señalado y seguir en posteriores actas de comité mostrando la evolución hasta la conclusión. ----------

7. **Avance del Programa de Control Interno (PTCI).**

La Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco, Encargada de Despacho. En el uso de la voz menciona el avance del Programa de Control Interno (PTCI), teniendo dos proyectos como elementos que se desarrollarán en la siguiente tabla:

Nombre del Proyecto. **Actualizar el Manual de Organización**	**Seguimiento de las Actividades.** a) Enviado a proyecto de manual a la H. Junta Directiva Se estima la entrega en diciembre de 2024. b) Obtener a través de la gestión y seguimiento la respuesta de CEMER para la revisión y/o validación diciembre de 2024. **c)** Envío de información a la Secretaría de la Contraloría para cumplir con la normatividad de entrega y verificación.

Nombre del Proyecto. **Actualizar el Manual de Procedimientos**	**Seguimiento de las Actividades.** **a)** Se está trabajando en el proyecto de Manual buscando el término de realización y gestión como mes tentativo en diciembre 2024.

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 05/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, dan por presentado, el Avance del Programa de Control Interno a lo que SECOES y SEFIPLAN señalan la importancia de seguir dando continuidad a los Proyectos hasta la conclusión. ----------

8. **Conocimiento del Avance del Programa de Ética**

La Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco, Encargada de Despacho. En el uso de la voz presenta el Avance del Programa de Ética, mismo que a continuación se podrá observar en la siguiente tabla:

Del oficio EVA/DG/DJyUTAIPPDP/037/2023, de fecha 19 de octubre del año 2023 se desprende el análisis siguiente:	
Comité de COEPCI	El COEPCI se encuentra en conformación y cuyo encargado en llevarlo a cabo de acuerdo a las cláusulas para la instalación a cargo de la Dirección Administrativa,
Avance del Comité de Ética	Derivado del punto señalado anteriormente, se reporta al momento sin avance.

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 06/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, dan por presentado el Avance del COEPCI así como el estatus alcanzado por el Comité de Ética.----------

9. **Recomendaciones, en su caso, del Comité de Ética.**

La Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco, Encargada de Despacho. En el uso de la voz presenta la Recomendaciones en la siguiente tabla.

Del oficio EVA/DG/DJyUTAIPPDP/037/2023, de fecha 19 de octubre del año 2023 se desprende lo siguiente:

Comité de COEPCI	El COEPCI se encuentra en conformación y cuyo encargado en llevarlo a cabo de acuerdo a las cláusulas para la instalación a cargo de la Dirección Administrativa,
Avance del Comité de Ética	Derivado del punto señalado anteriormente, se reporta al momento sin avance.

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 07/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, dan por presentado, las Recomendaciones del Comité de Ética. ----------

10. Avance del cumplimiento de Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios. ----------

En uso de la voz la **Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco,** Encargada de Despacho presenta el avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios ante el COCODI, mismos que se presentan en la siguiente tabla y en donde se explicará la información:

Programa presupuestario	Nivel de MIR	Nombre del indicador	Unidad de Medida	Meta de Avance						Justificaciones
				Programado anual		Realizado en el periodo		Porcentaje de avance		
				Anual	Trimestre	Trimestre	Acumulado Anual	Respecto a la Meta Trimestral	Respecto a la Meta Anual	
E035 - Educación Media Superior	FIN	PED23I2 - Tasa de cobertura estatal de educación media superior	Porcentaje	81.970	81.970	82.883	82.883	101.1%	101.1%	Se cumple la meta, semáforo verde
E035 - Educación Media Superior	PROPÓSITO	11OSIO1 - Porcentaje de los alumnos que concluyen el último semestre de Educación Media Superior con un promedio mayor o igual a 8	Porcentaje	59.500	59.500	67.352	67.352	113.2%	113.2%	El indicador tenía una meta programada de 59.5%, se alcanzó el 67.35%, rebasándose la meta en un 7.85%
E035 - Educación Media Superior	COMPONENTE 1	E035C01 - Porcentaje de alumnos de la institución, que obtienen un promedio igual o mayor a 7.4 en el ciclo escolar n	Porcentaje	79.026	0.000	0.000	0.000	0.0%	0.0%	Sin meta en el trimestre
E035 - Educación Media Superior	ACTIVIDAD 1	E035C01A01 - Promedio de alumnos participantes en las actividades cívicas, culturales, recreativas y deportivas	Promedio	67.032	59.000	59.000	82.854	100.0%	123.6%	Se cumple la meta, semáforo verde
E035 - Educación Media Superior	ACTIVIDAD 2	E035C01A02 - Promedio de alumnos participantes en las actividades académicas	Promedio	95.085	250.000	250.000	95.085	100.0% -	100.0%	Se cumple la meta, semáforo verde
E035 - Educación Media Superior	COMPONENTE 2	E035C02 - Porcentaje de Absorción	Porcentaje	1.366	1.366	1.407	1.407	103.0%	103.0%	Se cumple la meta, semáforo verde
E035 - Educación Media Superior	ACTIVIDAD 1	E035C02A01 - Promedio de captación de matrícula	Promedio	85.000	85.000	82.400	82.400	96.9%	96.9%	Se cumple la meta, semáforo verde
E035 - Educación Media Superior	ACTIVIDAD 2	E035C02A02 - Promedio de padres y madres de familia que asisten a las actividades programadas	Promedio	33.333	33.333	33.333	33.274	100.0%	99.8%	Se cumple la meta, semáforo verde

Programa presupuestario	Nivel de MIR	Nombre del indicador	Unidad de Medida	Meta de Avance						Justificaciones
				Programado anual		Realizado en el periodo		Porcentaje de avance		
				Anual	Trimestre	Trimestre	Acumulado Anual	Respecto a la Meta Trimestral	Respecto a la Meta Anual	
E035 - Educación Media Superior	COMPONENTE 3	E035C03 - Porcentaje de Eficiencia terminal	Porcentaje	53.691	53.691	65.241	65.241	121.5%	121.5%	En este indicador se consideró una meta de 53.691% , sin embargo derivado de la promoción institucional, la incorporación de la modalidad militarizada, así como las actividades académicas de regularización de los alumnos, se logró alcanzar un 65.241% de eficiencia terminal, representando un 11.55% de incremento con relación a la meta esperada. Semáforo rojo
E035 - Educación Media Superior	ACTIVIDAD 1	E035C03A01 - Promedio de Alumnos participantes en las Actividades para la Educación con Perspectiva de Género	Promedio	40.000	40.000	40.000	400.000	100.0%	100.0%	Se cumple la meta, semáforo verde
E035 - Educación Media Superior	ACTIVIDAD 2	E035C03A02 - Porcentaje de Alumnos se incorporan en la Formación Militarizada	Porcentaje	15.000	15.000	14.320	14.320	95.5%	95.5%	Se cumple la meta, semáforo verde
E035 - Educación Media Superior	COMPONENTE 4	E035C04 - Porcentaje de Abandono Escolar	Porcentaje	12.657	0.000	0.000	0.000	0.000%	0.000%	Sin meta en el trimestre
E035 - Educación Media Superior	ACTIVIDAD 1	E035C04A01 - Promedio del Personal capacitado	Promedio	40.000	40.000	39.000	39.000	97.5%	97.5%	Se cumple la meta, semáforo verde
E035 - Educación Media Superior	ACTIVIDAD 2	E035C04A02 - Porcentaje de Alumnos que participan en Actividades Preventivas de Abandono Escolar	Porcentaje	11.468	11.468	11.675	11.675	101.8%	101.8%	Se cumple la meta, semáforo verde
M001 - Gestión y Apoyo Institucional	FIN	PED1911 - Índice General de Avance en PbR SED	Índice	14.000	0.000	0.000	0.000	0.0%	0.0%	Sin captura en el sistema

Programa presupuestario	Nivel de MIR	Nombre del indicador	Unidad de Medida	Meta de Avance						Justificaciones
				Programado anual		Realizado en el periodo		Porcentaje de avance		
				Anual	Trimestre	Trimestre	Acumulado Anual	Respecto a la Meta Trimestral	Respecto a la Meta Anual	
M001 - Gestión y Apoyo Institucional	PROPÓSITO	0901I02 - Porcentaje de cumplimiento programático de metas sustantivas del Gobierno del Estado	Porcentaje	95.000	0.000	0.000	0.000	0.0%	0.0%	sin captura en el sistema
M001 - Gestión y Apoyo Institucional	COMPONENTE 1	M001C01 - Porcentaje de cumplimiento programático de metas sustantivas de la institución	Porcentaje	100%	100%	90%	94.82%	90.0%	94.821%	En este indicador se programó una meta del 100%, sin embargo el resultado del indicador E035C03 - Porcentaje de Eficiencia terminal, que quedó en rojo a pesar de haberse incrementado la eficiencia terminal, impacto en el resultado quedando en semáforo amarillo.
M001 - Gestión y Apoyo Institucional	ACTIVIDAD 1	M001C01A01 - Porcentaje del Presupuesto Devengado destinado a las áreas staff	Porcentaje	23.476%	22.647%	23.190%	23.609%	102.4%	100.6%	La información que se proporciona corresponde a un pre-cierre del ejercicio fiscal 2023, en virtud de no haberse concluido la captura total del devengado correspondiente

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 08/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, se presenta el Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios. ----------

11. Estado que guarda la Atención de Observaciones por Acciones de Fiscalización.

La Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco, Encargada de Despacho. En el uso de la voz menciona el estado que guarda la Atención de las Observaciones por acciones de fiscalización; siendo 2 auditorías que fueron aplicadas, la primera por Acevedo y Martínez Asociados S.C y la segunda por la Auditoria Superior de la Federación. A continuación, se presenta una tabla como resumen----------

Despacho Externo: **Acevedo Martínez y Asociados S.C.**	1. Establece 7 Observaciones, con sus recomendaciones respectivas cada tipo de observación es el elemento a atender, derivado de ello y su corrección al momento no hay alguna ya que se encuentran solventadas .
Auditoría Superior de la Federación	1. No se encontraron Observaciones ya que se solventó toda la información

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 09/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, dan por presentado el avance y la conclusión de las Auditorias.

12. **Acciones para establecimiento de Controles que Atienden la Debilidades detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.**

La Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco, Encargada de Despacho, En el uso de la voz menciona y explica las constancias de hechos de agosto y septiembre, sus pormenores respecto a cómo se llevó a cabo el procedimiento de apertura y los pormenores los cuales se encuentran plasmados **(Anexo 3),** cabe señalar que son la Constancias de hechos del mes de agosto y septiembre. ----------

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 10/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, se presentan las Acciones para el establecimiento de controles que Atiendan las Debilidades Detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

13. **Presentación y Validación del Informe Anual.**

En uso de la voz de la **Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco,** Encargada de Despacho. Presenta el resultado de la evaluación del informe anual realizado a través de la autoevaluación ocupando como herramienta las matrices de nivel alto y proceso. ----------

En uso de la voz, el Mtro. Adrián Isaías Tun González, vocal suplente de la SEFIPLAN y la M. en Aud. Rosa Margarita Uicab Baak Auditora Especial de la Secretaria de la Contraloría y vocal del Comité señaló que el Informe Anual del Sistema Institucional de Control Interno no presenta evidencia razonable de realizar de forma adecuada la autoevaluación que lleva al correcto

llenado de la matriz a nivel alto que posteriormente se traslada al Informe de este Centro de Estudios. Adicional a eso, el contenido del informe presenta deficiencias y secciones que no han sido actualizadas apropiadamente con la información correspondiente a 2023. En función de eso se sugirió a los integrantes del COCODI, realizar los trabajos pertinentes para realizar la autoevaluación de forma adecuada, elaborar el informe con la información completa y presentarlo en una próxima sesión extraordinaria.

Seguimiento al punto se menciona----------

1. En la presente Acta se muestra desarrolló el Informe y se encuentran elementos faltantes tanto en información como contenido, por lo que es necesario solicitar la prórroga correspondiente a través de oficio y así en una Sesión Extraordinaria realizar la entrega de la información. ----------

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 011/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, se dan por enterados de que en la Primer Sesión Extraordinaria 2024 se estará presentando el Informe Anual del Ejercicio 2023. ----------

14. Presentación y aprobación del PTCI.

En uso de la voz de **la Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco,** Encargada de Despacho. Desarrollará el tema referente a las modificaciones realizadas, así como las adecuaciones al PTCI. ----------

Seguimiento y desarrollo del punto menciona a continuación----------

1. Las Matrices presentadas a Continuación deberán ser corregidas, derivado de que en Sesiones anteriores se ha hecho mención por parte de la M.en. Aud. Rosa Margarita Uicab Baak, al igual que por el Mtro. Adrián Isaías Tun González, representando a SECOES y SEFIPLAN respectivamente. A continuación, se presentan las tablas: ----------

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Objetivo:	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD	Fecha Compromiso:	31/12/2024
Área Responsable:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	DIRECTORA DE PLANEACIÓN

	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	SE ENVIÓ MEDIANTE OFICIO EL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICIOS
2	SE OBTUVO RESPUESTA DE MEJORA REGULATORIA (CEMER) PARA SU REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICIOS
3	SE ACTUALIZÓ Y SE ENVIÓ A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICIOS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Objetivo:	REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha Compromiso:	31/12/2023
Área Responsable:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	DIRECTORA DE PLANEACIÓN

	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	ACTUALMENTE SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN EL PROYECTO Y EN ESPERA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	31/07/2023	31/12/2024	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

En el uso de la voz la representante de la Contraloría, así como él representante de SEFIPLAN realizan la sugerencia de que ambos PTCI se mantengan en constante seguimiento hasta la culminación ya que se han presentado en diferentes Actas del COCODI.

El Mtro. Adrián Isaías Tun González, vocal suplente de la SEFIPLAN, y la M. en Aud. Rosa Margarita Uicab Baak Auditora Especial de la Secretaria de la Contraloría y vocal del Comité señaló que la información presentada en este punto está incompleta ya que deben aprobarse los PTCI que derivan de la autoevaluación e Informe Anual y pretenden atender las debilidades detectadas con anterioridad. En ese sentido, dado que no se realizó la autoevaluación de forma adecuada se sugirió a los integrantes del COCODI presentar esta información en una próxima sesión extraordinaria.

Adicional a esto, es importante recordar que se tiene pendiente la atención de las observaciones de la Evaluación del Informe Anual 2023 que fue presentada en la cuarta sesión ordinaria de 2023. En ese sentido, adicional a los hallazgos de la autoevaluación es necesario incluir las debilidades detectadas por la Evaluación realizada por la Mtra. Rosa Margarita Uicab Baak, auditora especial de la SECOES.

ACUERDO 012/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, se dan por enterados de la observación proporcionada por los representantes tanto de la Contraloría como de la Secretaría de Finanzas referente al seguimiento a la sugerencia establecida y se concluye que se presentarán avances en Sesión Extraordinaria

15. **Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del Ejercicio de Identificación de Riesgos.**

En uso de la voz de **la Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco,** Encargada de Despacho presenta las Cédulas de Identificación de Procesos mismas que permitirán conocer las necesidades que derivan de este Centro de Estudios de Bachillerato Técnico, estás se encuentran en el (**Anexo 4)**

Por lo anterior se derivó el siguiente: ----------

ACUERDO 013/S.O.I/COCODI/2024. Los integrantes del COCODI, dan por presentadas la Cédulas de Identificación de Procesos----------

16. **Asunto Generales.**

En uso de la voz la **Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco,** Encargada de Despacho solicita a los integrantes del Comité, en caso de tener algún asunto en general a tratar, sírvase a desahogarlo.

No habiendo ningún asunto general a tratar en el desahogo. ----------

17. **Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la Sesión** ----------

Acto seguido, la **Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco.** Encargada de Despacho del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos" procedió a dar lectura de los acuerdos tomados en la Primera Sesión Ordinaria 2024, mismos que hacen un total de **13 acuerdos** contenidos en los puntos del orden del día en que fueron tomados, de los cuales se informará el seguimiento respectivo en la próxima sesión ordinaria de éste Comité

ACUERDO 01/S.O. I/COCODI/2024.	Aprobación del Orden del día de la Primera Sesión Ordinaria de Fecha 24 de enero de 2024.
ACUERDO 02/S.O.I/COCODI/2024.	Se da por presentada y aprobada el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 8 de diciembre del año dos mil veintitrés.
ACUERDO 03/S.O.I/COCODI/2024.	Dan por presentado los Acuerdos de Sesiones anteriores.
ACUERDO 04/S.O.I/COCODI/2024.	Se da por presentada la Evolución de Riesgos.
ACUERDO 05/S.O.I/COCODI/2024.	Se da por presentado el Avance del Programa de Control Interno
ACUERDO 06/S.O.I/COCODI/2024.	Los integrantes del COCODI, dan por presentado el avance del COEPCI.
ACUERDO 07/S.O.I/COCODI/2024.	Se da por presentado, las Recomendaciones del Comité de Ética.
ACUERDO 08/S.O.I/COCODI/2024.	Se da por presentado el Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios.
ACUERDO 09/S.O.I/COCODI/2024	Se da por presentado las Observaciones por Acciones de Fiscalización.
ACUERDO 10/S.O.I/COCODI/2024	Se dan por presentadas las Acciones para el establecimiento de controles que Atiendan las Debilidades Detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.
ACUERDO 011/S.O.I/COCODI/2024	Se dan por enterados de que en la Primer Sesión Extraordinaria 2024 se estará

	presentando el Informe Anual del Ejercicio 2023.
ACUERDO 012/S.O.I/COCODI/2024.	Se dan por presentada la observación proporcionadas por los representantes tanto de la Contraloría como de la Secretaría de Finanzas referente al Seguimiento del PTCI
ACUERDO 013/S.O.I/COCODI/2024.	Se dan por presentadas las Cédulas de Identificación de Procesos.

18. Clausura de la Sesión----------

La Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco. Encargada de Despacho, procede al punto de la clausura de la sesión, habiendo desahogado todos los puntos del Orden del día se da por clausurada ésta Sesión, siendo **las doce horas con veintitrés minutos** del día viernes con cuarenta y cuatro minutos. ----------

FIRMAS Irani Díaz Velasco **MTRA. IRANI CORAZÚ VELASCO.** ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y PRESIDENTA DEL COMITÉ.	
LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA. DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ.	**LIC. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ ROSAS.** DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y VOCAL.

Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2024

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO
"EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

LIC. EMILSE ANDREA GUTIERREZ GÓMEZ. DIRECTORA ACADÉMICA E INVITADA ESPECIAL.	**MTRA. LAURA ESTHER ARÉVALO FLORES.** DIRECTORA DE PLANTEL E INVITADA ESPECIAL.
M.EN. AUD. ROSA MARGARITA UICAB BAAK AUDITORA ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y VOCAL DEL COMITÉ.	**MTRO. ADRIAN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ.** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, ESTADISTICA Y ENLACE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ.

ESTA FOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 24 DE ENERO DE 2024 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2024

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

Anexo 1. Lista de Asistencia.

Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional

LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 COCODI
24 DE ENERO 2024

TITULAR	SUPLENTE	FIRMA
MTRA. IRANI CORAZÚ DIAZ VELASCO. ENCARGADA DE DESPACHO Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LOPEZ MATEOS".		Irani Diaz Velasco
LIC. MIRIAM MONTIEL AVILA. DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.		
LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ. SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	**MTRO. JESUS RICARDO AYALA RAMÍREZ.** SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS. **LIC. JESUS ROLANDO BARRERA CHUC.** DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO. **MTRO. ADRIAN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ.** 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.	**M. EN AUD. ROSA MARGARITA UICAB BAAK.** AUDITORA ESPECIAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.	

Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional

LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 COCODI
24 DE ENERO 2024

LIC. JAVIER HERNÁNDEZ ROSAS. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	Manuel Lopez Gurrao Hernández	
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.		
LIC. EMILSE ANDREA GUTIÉRREZ GÓMEZ. DIRECTORA ACADÉMICA E INVITADA ESPECIAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	Emilse Andrea Gutiérrez Gómez	
MTRA. LAURA ESTHER ARÉVALO FLORES. DIRECTORA DEL PLANTEL E INVITADA ESPECIAL DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	Laura E. Arévalo Flores	

Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2024

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO
"EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

Anexo 2. Cuarta Sesión Ordinaria anterior de fecha 8 de diciembre de 2023.

Se anexa CD

Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2024

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

Anexo. 3 Constancias de Hechos.

QUINTANA ROO

UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CONSTANCIA DE HECHOS

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco del estado libre y soberano de Quintana Roo, siendo las diez horas del día uno de septiembre del año dos mil veintitrés, estando reunidos en las instalaciones que ocupan las oficinas de la Dirección General del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", sito en Avenida Othón P. Blanco número ciento cincuenta y cuatro entre avenidas 16 de septiembre e Hidalgo, de la colonia Plutarco Elías Calles de esta ciudad capital, el **Lic. Francisco Javier Hernández Rosas Lic.** y el **Víctor Aarón Sabido Alcocer**, Director Administrativo y Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, respectivamente; así como la **Lic. Ángela Ashanty Palma Poot**, Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la **C. Elsy María Canto Flores**, Auxiliar técnico Administrativo, estos últimas quienes actuarán como testigos de asistencia de la presente Constancia de Hechos y quienes manifiestan que no tienen impedimento alguno en desempeñar dicha encomienda, por lo que aceptan dicho encargo, y con relación a los siguientes:

HECHOS

PRIMERO. Que el día de hoy viernes uno de septiembre de dos mil veintitrés, se acude al espacio físico donde se encuentra colocado el Buzón de Quejas y Sugerencias de la Dirección General del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", con la finalidad de verificar el contenido del mismo, correspondiente al mes de agosto de dos mil veintitrés.

SEGUNDO. Derivado de lo anterior, el **Lic. Francisco Javier Hernández Rosas**, Director Administrativo de este Centro de Estudios, procede a realizar la apertura del Buzón de Quejas y Sugerencias, encontrándose cero papeletas, dando fe de lo anterior el **Lic. Víctor Aarón Sabido Alcocer**, en su carácter de Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, procediendo a su cierre nuevamente.

TERCERO. Acto seguido, y en virtud que no se encontraron Quejas y Sugerencias correspondientes al mes de agosto de dos mil veintitrés, y por consiguiente no existe trámite alguno más que realizar, se procede a realizar la presente constancia de hechos.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente Constancia de Hechos, siendo las diez horas con quince minutos del mismo día de su inicio, ante la presencia de los testigos que suscriben al calce, así como las demás personas que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo, ratificando la presente en todos sus puntos y contenido, el cual en compañía de los intervinientes se firma de entera conformidad.

Av. Othón P. Blanco N° 154, Col. Plutarco Elías Calles
C.P 77090, Chetumal, Quintana Roo
Teléfono: 832 04 18
contacto@evasamano.edu.mx
www.qroo.gob.mx/eva

Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2024

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

Lic. Francisco Javier Hernández Rosas
Director Administrativo del C.E.B.T. Eva Sámano de López Mateos

Lic. Víctor Aarón Sabido Alcocer
Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del C.E.B.T. Eva Sámano de López Mateos

Testigo de Asistencia

Lic. Ángela Ashanty Palma Poot
Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros del C.E.B.T. Eva Sámano de López Mateos

Testigo de Asistencia

C. Eloy María Canto Flores
Auxiliar Técnico Administrativo del C.E.B.T. Eva Sámano de López Mateos

La presente hoja de firmas, corresponden a la Constancia de Hechos de apertura del Buzón de Quejas y Sugerencias, de fecha uno de septiembre de dos mil veintitrés.

Av. Oldán P. Blanco Nº 154, Col. Plutarco Elías Calles
C.P 77000, Chetumal, Quintana Roo
Teléfono: 832 06 18
contacto@evasamano.edu.mx
www.qroo.gob.mx/ceb

CONSTANCIA DE HECHOS

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco del estado libre y soberano de Quintana Roo, siendo las once horas del día dos de octubre del año dos mil veintitrés, estando reunidos en las instalaciones que ocupan las oficinas de la Dirección de Plantel "Eva Sámano", del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", sito en Avenida Othón P. Blanco número ciento cincuenta y cuatro entre avenidas 16 de septiembre e Hidalgo, de la colonia Plutarco Elías Calles de esta ciudad capital, el Lic. Francisco Javier Hernández Rosas Lic. y el Víctor Aarón Sabido Alcocer, Director Administrativo y Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, respectivamente; así como la Lic. Ángela Ashanty Palma Poot, Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la C. Elsy María Canto Flores, Auxiliar técnico Administrativo, estos últimas quienes actuarán como testigos de asistencia de la presente Constancia de Hechos y quienes manifiestan que no tienen impedimento alguno en desempeñar dicha encomienda, por lo que aceptan dicho encargo, y con relación a los siguientes:

HECHOS

PRIMERO. Que el día de hoy lunes dos de octubre de dos mil veintitrés, se acude al espacio físico donde se encuentra colocado el Buzón de Quejas y Sugerencias de la Dirección de Plantel "Eva Sámano", del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", con la finalidad de verificar el contenido del mismo, correspondiente al mes de septiembre de dos mil veintitrés.

SEGUNDO. Derivado de lo anterior, el Lic. Francisco Javier Hernández Rosas, Director Administrativo de este Centro de Estudios, procede a realizar la apertura del Buzón de Quejas y Sugerencias, encontrándose cero papeletas, dando fe de lo anterior el Lic. Víctor Aarón Sabido Alcocer, en su carácter de Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, procediendo a su cierre nuevamente.

TERCERO. Acto seguido, y en virtud que no se encontraron Quejas y Sugerencias correspondientes al mes de septiembre de dos mil veintitrés, y por consiguiente no existe trámite alguno más que realizar, se procede a realizar la presente constancia de hechos.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente Constancia de Hechos, siendo las once horas con quince minutos del mismo día de su inicio, ante la presencia de los testigos que suscriben al calce, así como las demás personas que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

Av. Othón P. Blanco N° 154, Col. Plutarco Elías Calles
C.P.77000, Chetumal, Quintana Roo
Teléfono: 832 04 10
contacto@evasamano.edu.mx
www.epbo.gob.mx/eva

ratificando la presente en todos sus puntos y contenido, el cual en compañía de los intervinientes se firma de entera conformidad.

Lic. Francisco Javier Hernández Rosas
Director Administrativo del C.E.B.T. Eva Sámano de López Mateos

Lic. Víctor Aarón Sabido Alcocer
Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del C.E.B.T. Eva Sámano de López Mateos

Testigo de Asistencia

Lic. Ángela Ashlany Palma Poot
Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros del C.E.B.T. Eva Sámano de López Mateos

Testigo de Asistencia

C. Elsy María Canto Flores
Auxiliar Técnico Administrativo del C.E.B.T. Eva Sámano de López Mateos

La presente hoja de firmas, corresponden a la Constancia de Hechos de apertura del Buzón de Quejas y Sugerencias, de fecha dos de octubre de dos mil veintitrés.

Av Othón P. Blanco N° 154, Col. Plutarco Elías Calles
C.P 77099, Chetumal, Quintana Roo
Teléfono: 832 04 18
contacto@evasamanodelopez
www.qroo.gob.mx/ceb

Anexo. 4 Cédulas de identificación

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. Emilse Andrea Gutiérrez Gómez.
2. Cargo del Responsable del proceso (Coordinador General u homólogo)	Directora Académica.
3.- Nombre del operador del proceso (Nivel Coordinador de Área u homólogo)	Mtro. Ariadna Gutiérrez Martínez.
4.- Cargo del Responsable operativo del proceso (Coordinador de área u homólogo)	Jefa de Departamento de Servicios Escolares.
5. Datos de Contacto (Coordinador General u homólogo en la institución pública)	**Teléfono de oficina:** 9838320418
	Extensión: No aplica
	Correo Electrónico Institucional: emilse.gutierrez@evasamano.edu.mx
INFORMACIÓN DEL PROCESO	
6. Nombre del Proceso	Elaboración y expedición de duplicado de certificado total de estudios.
7. Tipo de Proceso	Sustantivo
8. Objetivo	Elaborar y expedir el duplicado de certificado total de estudios a solicitud del usuario egresado con la finalidad de comprobar el grado de estudios de educación media superior, que, por cuestiones de legibilidad, extravío y/o actualización así lo requiere.
9. ¿El proceso incluye o está relacionado con algún tramité o Servicio?	Si
10. Nombre del Tramité o Servicio	Elaboración y expedición de duplicado de certificado total de estudios.
11. Dirección electrónica para consulta del trámite o servicio	No aplica
12. Tema del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	1.2 Educación para el Bienestar.
13. Línea de Acción del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	1.2.1.2. Implementar estrategias para reducir las brechas de aprendizaje de los estudiantes de todos los niveles educativos, con énfasis en la población de mujeres, personas de comunidades indígenas y otras poblaciones en situación de vulnerabilidad.
14. Líneas de Acción del Programa Sectorial relacionado con el Proceso	7. Desarrollar un esquema integral que permita ampliar la captación de estudiantes de nuevo ingreso.
15. Tema del Programa de Desarrollo	Programa Sectorial de Educación, Cultura y Deporte para el Bienestar.
16. Indicador relacionado	No aplica
17. Medio de verificación	1.- Plataforma del sistema de certificación y titulación electrónica de la secretaria de educación del Estado de Quintana Roo.

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

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 trasparente los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
9. ¿El proceso incluye o está relacionado con algún tramité o Servicio?	No.
10. Nombre del Tramité 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	Revisó	Autoriza
Lic. Mariela Guadalupe Gómez Aguilar Auxiliar Técnico Administrativo	Lic. Miriam Montiel Avila Directora de Planeación	Irani Díaz Velasco Mtra. Irani Corazú Díaz Velasco Encargada de la Dirección General