



**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

**MINUTA DE REGISTRO DE SESIÓN  
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
DE LA COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA CODESON  
(COCODI-002/CODESON-2020-2OR)**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 12:00 horas del día 13 de agosto del año dos mil veinte, se celebró reunión de manera remota vía zoom, lo anterior atendiendo a las medidas de sana distancia dictadas por las autoridades correspondientes, debido a la pandemia ocasionada por el COVID-19, con la asistencia de los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional de esta Entidad, Profesor Genaro Alberto Enríquez Rascón, Director General en su carácter de Presidente; C.P. Carlos Alberto Campoy Gándara, Titular del Órgano Interno de Control, en su carácter de Vocal Ejecutivo; Lic. Emanuel Yépiz Talamante, Director de Administración y Finanzas en su carácter de Vocal y Coordinador de Control Interno; Lic. Jorge Luis Piña López, Director Jurídico, en su carácter de Vocal; Ing. Héctor Antonio Bustamante Ozuna, Director de Infraestructura en su carácter de invitado permanente y Aneth Yanitza Navarro Robles, Asistente de Dirección de Infraestructura. Por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de Contraloría General, Edna Marisol García Meza, Jefa del Departamento de Control Interno. Y ejerciendo la función de vigilancia en Comisario Público de la CODESON, Ing. Alberto Torres Soto. Como invitados por los temas a tratar; MED. Soledad Luna Ceballos, Subdirectora de Deporte Competitivo; Lic. Víctor Alfredo Durazo Gabilondo, Subdirector de Cultura Física y Deporte; Lic. Lourdes Paula Olivia Trespalacios Argain, Jefe de Comunicación Social y finalmente del área que coordina el Sistema de Control Interno Institucional el Lic. Reynaldo Vega Barceló, Subdirector de Planeación Administrativa y la Ing. Arlette A. López Godínez, Coordinadora de Desarrollo Institucional. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora y en el "Título Cuarto Comité de Control y Desempeño Institucional" de su Manual Administrativo, la cual se hace constar con grabación de dicha reunión disponible a solicitud del interesado. Se procede a llevar a cabo la Sesión 002 Ordinaria del ejercicio 2020 "2da. Sesión Ordinaria" del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará COCODI.

**PRIMER PUNTO. INICIO DEL EVENTO.**

*Bienvenida por parte del Coordinador de Control Interno Lic. Emanuel Yépiz Talamante, quien presenta el objetivo de la reunión y da por iniciada la sesión.*

-----  
-----  
-----  
-----

*[Handwritten signatures and initials]*

**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

**SEGUNDO Y TERCER PUNTO.** PRESENTACIÓN DEL COCODI, VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL, LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

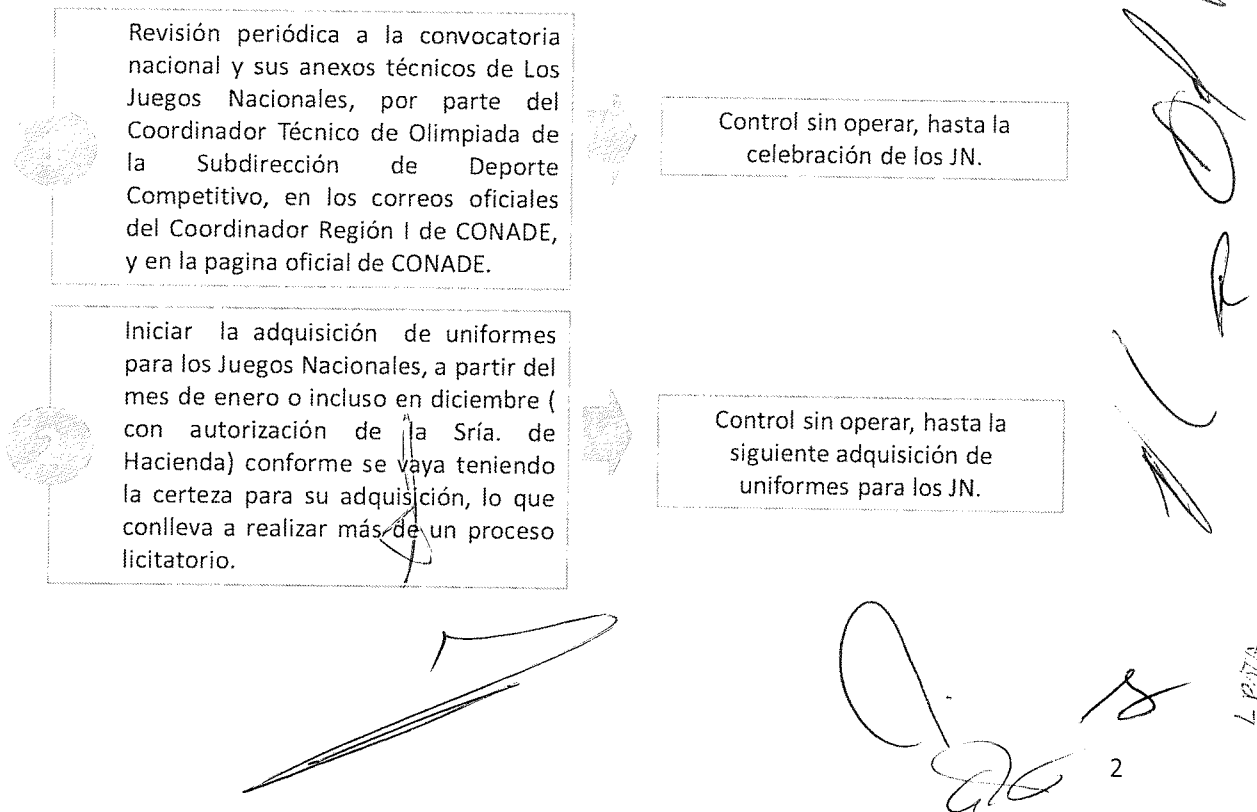
*Se declara quorum legal por parte del Vocal Ejecutivo, C.P. Carlos Alberto Campoy Gándara. Así también se dio lectura y aprobó el siguiente orden del día.*

**Orden del Día**

Núm.	Actividad	Horario
1	Bienvenida por parte del Coordinador de Control Interno y Presentación del Objetivo de la Reunión.	12:00 hrs.
2	Declaración de quórum legal e inicio de la sesión; Vocal Ejecutivo	12:10 hrs.
3	Aprobación del Orden del Día.	12:15 hrs.
4	Avance trimestral del Programa de Administración de Riesgos 2020.	12:20 hrs.
5	Resultados del Programa de Control Interno 2020 al segundo trimestre del ejercicio.	13:00 hrs.
6	Asuntos Generales.	13:40 hrs.
7	Resumen de Acuerdos de la Presente Reunión.	13:50 hrs.


**CONTROL INTERNO**

**CUARTO PUNTO.** Presentación de avances del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2020 al II trimestre de 2020.




**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

Realizar recordatorio por lo menos un par de días previos a la fecha establecida, por correo electrónico y mensajería instantánea además de al titular de la unidad responsable, al personal directamente responsable de integrar la información.

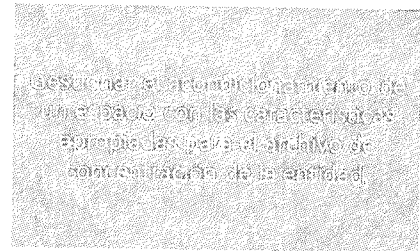
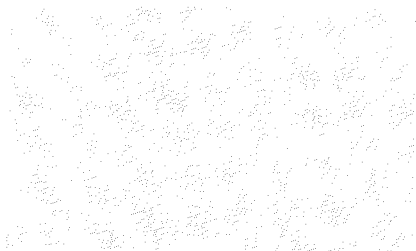
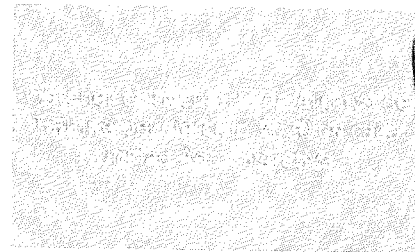
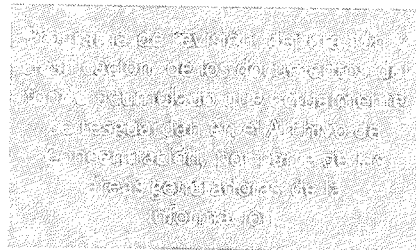

 Correos electrónicos donde se solicita la actualización de la información pública básica.

Cambiar el tipo de contrato de acuerdo a las jornadas de trabajo, dando seguridad social al personal que cumplan con una jornada de 8 horas diarias en mínimo 5 días, y el personal que labore menos, su contrato será por servicio de honorarios


 Sin reporte de su avance.

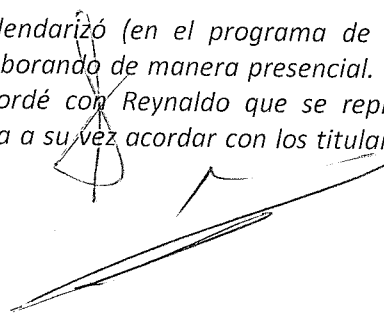
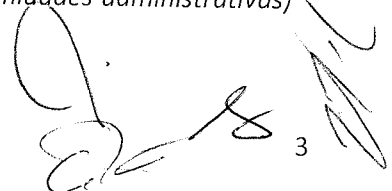
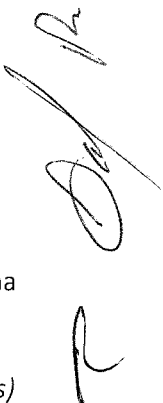



# Archivo Institucional



Sobre este punto se comentó la información proporcionado por la responsable de la coordinación del sistema de archivo institucional de estos trabajos, Erika Vega:

*No se ha ejecutado, ya que se calendarizó (en el programa de trabajo de administración de riesgos) considerando que ya estuviéramos laborando de manera presencial. Dada la incertidumbre de la fecha para reanudar las labores en oficina, acordé con Reynaldo que se reprogramará su inicio contemplando las circunstancias actuales, lo que implica a su vez acordar con los titulares de las ua (unidades administrativas)*





 3

**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

que se convoque a quien corresponda de sus áreas para llevar a cabo estas actividades en sitio, según el nuevo programa que deberá tener listo para enviarte a más tardar este viernes 14 de agosto.

**9** Instrucciones para realizar rutinas de entrenamiento en casa.

Del mes de abril a la fecha del año en curso el grupo técnico metodológico ha tenido constante comunicación con los entrenadores, siendo esto por medio de tecnologías de la información utilizando aplicaciones como WhatsApp, Zoom, You Tube y Facebook, sirviendo de apoyo para el seguimiento de los entrenamientos.

Como evidencia se recibieron imágenes y videos que los mismos deportistas envían a los entrenadores

**10** Analizar expedientes y comunicar formalmente aquellos juicios a Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas para la autorización de presupuesto para la posibilidad de terminar juicios de manera anticipada.

Sin reporte de su avance.

**11** Establecer reuniones mensuales con temas exclusivos de observaciones con as áreas involucradas.

10 Minutas de reuniones de para el seguimiento de observaciones, durante los meses de mayo, junio y julio.

**12** Difusión en redes sociales de actividades físicas y deportivas , con el de que la población en general se ejercite en casa

Se recibió reporte de la Subdirección de Cultura Física y el Departamento de Comunicación Social donde se documentaron las acciones de Difusión en redes sociales de:

- Rutinas de actividades físicas y deportivas.
- Publicaciones de rutinas de actividad física.
- Acciones e información para la promoción de la activación física.

Con el fin de que la población en general se ejercite en casa

Se mostraron imágenes de la información publicada.

-----

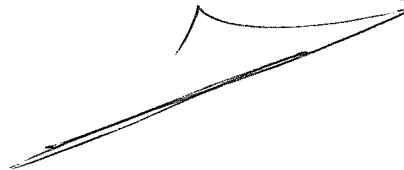
-----

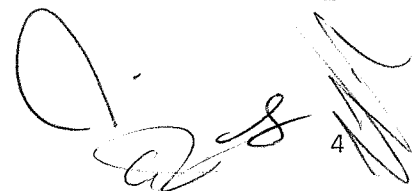
-----

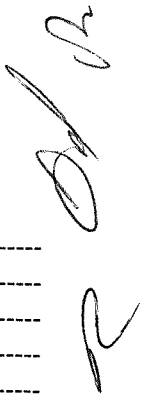
-----

-----

-----







**QUINTO PUNTO. Presentación de Resultados del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2020 del II trimestre de 2020.**

**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

Núm.	Actividad de Control	Responsable	Fecha Compromiso	Estatus
1	Difundir las modificaciones al Código de Conducta de la CODESON.	Subdirectora de Recursos Humanos	30-jun-20	Por motivos de la contingencia sanitaria debido al covid-19, no fue posible realizar la difusión del código de manera presencial, sin embargo, se elaboró un tríptico, que se entregó y se sigue entregando con los recibos de nómina en ciertos horarios y días. Por la contingencia no van todos los empleados.
2	Llevar a cabo la actividad de Inducción al Personal de nuevo ingreso.	Subdirectora de Recursos Humanos	29-may-20	Se reportó por parte de la Subdirección de Recursos Humanos haber elaborado el material para llevar a cabo esta actividad, que incluye la información y las actividades para desarrollarla, pero por motivos de la contingencia no se ha realizado.
3	Aplicar el cuestionario para la evaluación al Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora. Aplicarlo a distintos empleados a los cuales se les aplicó el cuestionario en 2018.	Subdirectora de Recursos Humanos	30-jun-20	Por motivos de la contingencia no se pudo llevar a cabo esta actividad.
7	Determinar la estructura definitiva de la Dirección de Administración y Finanzas a integrarse a la actualización del Manual de Organización.	Director de Administración y Finanzas	31 mar 2020.	Se integró en el Manual de Organización que está en revisión de la Secretaría de la Contraloría General.

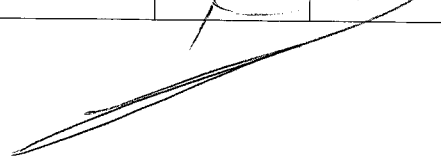
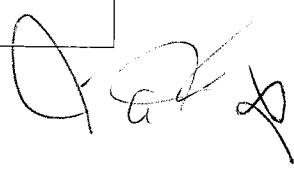
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).


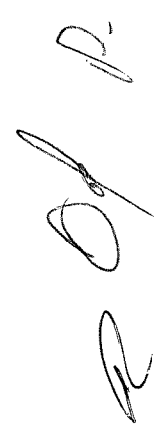
Núm.	Actividad de Control	Responsable	Fecha Compromiso	Estatus
8	Establecer e integrar a la actualización del Manual de Organización las funciones de planeación, ejecución, control y evaluación en atención a lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Sonora.	Subdirección de Planeación Administrativa	31 mar 2020.	Se integró en el Manual de Organización que está en revisión de la Secretaría de la Contraloría General.
10	Taller para la elaboración de procedimientos para la actualización del Manual de Procedimientos.	Subdirector de Planeación Administrativa	Una vez aprobado el Manual de Organización	Se llevó a cabo capacitación el 16 de julio de 2020. Se comunicó un cronograma de actividades a los responsables de las áreas para la elaboración de entregables de forma gradual.
7	Determinar la estructura definitiva de la Dirección de Administración y Finanzas a integrarse a la actualización del Manual de Organización.	Director de Administración y Finanzas	31 mar 2020.	Se integró en el Manual de Organización que está en revisión de la Secretaría de la Contraloría General.
8	Establecer e integrar a la actualización del Manual de Organización las funciones de planeación, ejecución, control y evaluación en atención a lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Sonora.	Subdirección de Planeación Administrativa	31 mar 2020.	Se integró en el Manual de Organización que está en revisión de la Secretaría de la Contraloría General.
10	Taller para la elaboración de procedimientos para la actualización del Manual de Procedimientos.	Subdirector de Planeación Administrativa	Una vez aprobado el Manual de Organización	Se llevó a cabo capacitación el 16 de julio de 2020. Se comunicó un cronograma de actividades a los responsables de las áreas para la elaboración de entregables de forma gradual.


 6

**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

Núm.	Actividad de Control	Responsable	Fecha Compromiso	Estatus
11	Asegurar la existencia de la totalidad de perfiles de puestos con firmas originales. Referencia de solicitud anterior DAF/093/2018	Subdirectora de Recursos Humanos	29-may-20	Si se tienen perfiles firmados, no la totalidad y se va a reanudar la actividad de manera gradual.
12	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas asegurando que se integren los siguientes procedimientos: *Capacitación al personal. *Contratación de personal. *Evaluación al Desempeño y Estímulos al personal	Subdirectora de Recursos Humanos	Tres meses posteriores a la aprobación del Manual de Organización	Se llevó a cabo capacitación el 16 de julio de 2020. Se comunicó un cronograma de actividades a los responsables de las áreas para la elaboración de entregables de forma gradual a concluirse en el mes de septiembre. En el listado de procedimientos a documentar vienen los procedimientos en mención.
13	Elaborar y darle cumplimiento al Programa Interno de Capacitación 2020.	Subdirectora de Recursos Humanos	Elaboración: 31/03/2020 Cumplimiento: 15/12/2020	Se elaboró el programa de capacitación 2020, pero no se llegó a desarrollar por la contingencia.
16	Informar de forma mensual al personal directivo que ejerce presupuesto el estatus del mismo.	Subdirector de Control Presupuestal	31-mar-20	No se reportó avance.
18	Formalización y Operación del Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática de la CODESON	Coordinador de Informática	31-mar-20	Se mandó el día de hoy para revisión a la Subsecretaría de Administrativo y Tecnológico.
19	Ejecución de un programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de CODESON.	Coordinador de Informática	Por definir	El que se presenta:


  

  
 EPOFF



Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).

Programa de mantenimiento por área:

Mes 1: Dirección General

Mes 2: Dirección de Administración y Finanzas.

Mes 3: Dirección del Deporte.

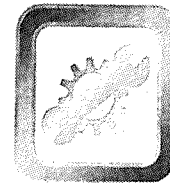
Mes 4: Dirección de Infraestructura y OIC.

Mes 5: Alberca Héroes de Caborca, Villa de Atletas de Alto Rendimiento y Arena Sonora.

Realizándose 2 servicios por año a cada equipo. Coordinarse con cada área previamente.

Consumibles mensuales:

- 1 Líquido o Espuma Limpiadora de Pantallas, Teclado y Gabinete.
- 1 Líquido Limpiador de Tarjetas de Circuitos.
- 2 Aires comprimidos.
- 4 Paños de microfibras para utilizar con líquidos limpiadores.



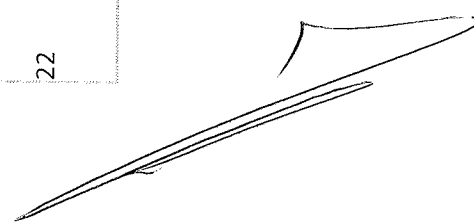

Equipamiento:

- Sopladora / aspiradora tamaño chica.
- Pulsera anti estática 1 mt. largo mínimo.
- Brochas antiestáticas 2 y 4 pulgadas.
- Cepillos limpiadores de teclado (cerda suaves y antiestáticas).
- Cautín, grasa y soldadura para puntear y soldar.
- 2 pinzas de punto fino o punteagudas chicas para laptop y medianas para pc.
- Desatornilladores thor medidas chicas para laptop y medianas para pc.
- Desatornilladores phillip medidas chicas para laptop y medianas para pc.
- Tester o probador de fuente de poder de pc
- Multímetro para verificar voltajes y corrientes en pc y laptops.
- Lámpara de mano chica para alumbrar en áreas pequeñas dentro del cpu o laptop.
- Lupa amplia 10 centímetros de diámetro para ampliar vista de circuitos en pc y laptop, con soporte preferentemente.

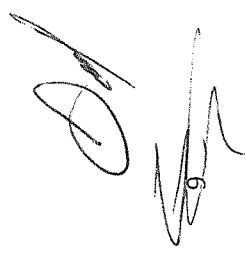

*[Handwritten signatures and initials]*

**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

Núm.	Actividad de Control	Responsable	Fecha Compromiso	Estatus
22	Impresión de trípticos de presentación de CODESON y reparto en las instalaciones de servicio al público de CODESON.	Subdirector de Planeación Administrativa	31-mar-20	Sin avance por situación COVID-19



**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

**SEXTO PUNTO. ASUNTOS GENERALES.**

- FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA/ESTATUS DE OBSERVACIONES.

**RESUMEN DE OBSERVACIONES DEL ISAF AL EJERCICIO 2019**

<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>DETECTADAS</b>	<b>SOLVENTADAS</b>	<b>PARCIALMENTE SOLVENTADAS</b>	<b>PENDIENTE DE SOLVENTAR</b>
<b>Auditoría Financiera.</b>	3	1	2	2
<b>Auditoría Presupuestal.</b>	2	1	1	1
<b>Auditoría a la Información Financiera Trimestral y Cuenta Pública.</b>	2	0	0	2
<b>Auditoría Financiera Segunda Revisión.</b>	3	1	0	2
<b>Auditoría Presupuestal Segunda Revisión.</b>	2	2	0	0
<b>TOTAL:</b>	12	5	3	7
<b>RECOMENDACIONES:</b>	<b>DETECTADAS</b>	<b>ATENDIDAS</b>	<b>PARCIALMENTE ATENDIDAS</b>	<b>PENDIENTE DE ATENCIÓN</b>
<b>Auditoría Legal.</b>				
<b>Auditoría al Desempeño.</b>	9	2	3	7
<b>TOTAL:</b>	9	2	3	7

**Auditoría Financiera Primera Revisión.**

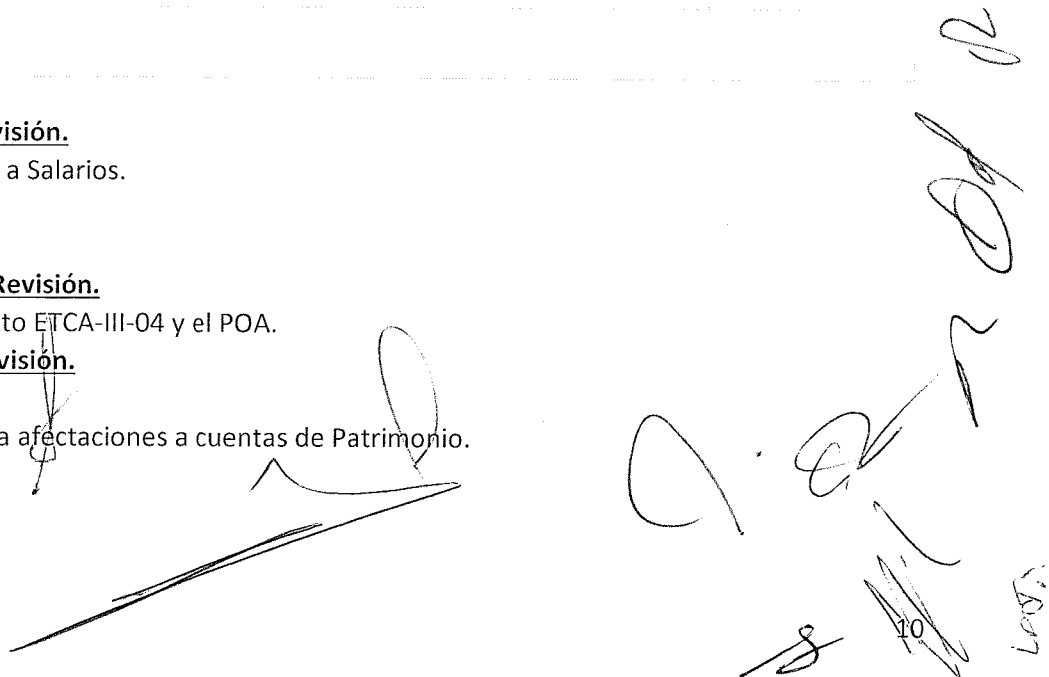
- 2.- (ISR) Honorarios Asimilables a Salarios.
- 3.- Diferencias ISSSTESON.

**Auditoría Presupuestal Primera Revisión.**

- 1.- Inconsistencias entre el Formato ETCA-III-04 y el POA.

**Auditoría Financiera Segunda Revisión.**

- 1.- ISSSTESON.
- 2.- Sometimiento a Junta Directiva afectaciones a cuentas de Patrimonio.



**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

**Auditoría al Informe de la Cuenta Pública.**

- 1.- Incumplimiento a la LDF por exceder pago en ADEFAS.
- 2.- Incumplimiento a la LDF por no presentar un balance presupuestario de recursos disponibles sostenible.

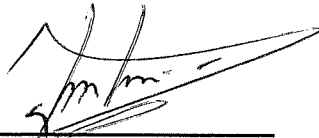
**Auditoría al Informe de la Cuenta Pública.**


- 1.- En capítulo de inversión pública no se apegó a monto autorizado.
- 2.- No se dio cumplimiento a la política estatal en materia de igualdad de género.
- 3.- Incumplimiento de las metas establecidas en la MIR.
- 4.- No hubo un cumplimiento eficiente de metas en relación al ejercicio de recursos.

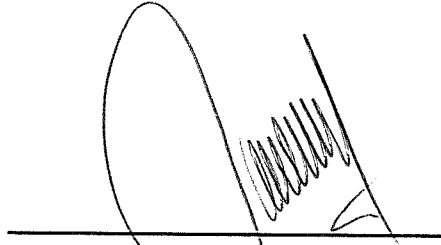
**-ACUERDOS DE LA REUNIÓN-**

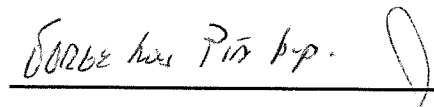
1. El responsable del área del archivo, Erika Vega, bajo la supervisión de Reynaldo Vega, establezcan los requisitos a cada Unidad Administrativa y las unidades acaten lo dispuesto por el área de archivo. ACTIVIDADES 5, 6 y 7 del PTAR 2020.
2. Emitir oficio a la Secretaría de Hacienda para darle seguimiento al proceso de validación del Manual de Organización.
3. Realizar la reprogramación de la MIR 2019, en sus trimestres III y IV, en atención a la suspensión de la actividad deportiva por motivos de la pandemia ocasionada por el COVID-19.

**DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS**

  
\_\_\_\_\_  
**Presidente**  
Profr. Genaro Alberto Enríquez Rascón  
Director General de la Comisión del Deporte  
del Estado de Sonora

  
\_\_\_\_\_  
**Vocal A**  
Lic. Emanuel Yépiz Talamante  
Director de Administración y Finanzas

  
\_\_\_\_\_  
**Vocal Ejecutivo**  
C.P. Carlos Alberto Campoy Gándara  
Titular del Órgano Interno de Control

  
\_\_\_\_\_  
**Vocal B**  
Lic. Jorge Luis Piña López  
Director Jurídico

**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**

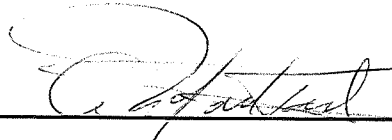
**DE LOS INVITADOS PERMANENTES**



**Invitado Permanente**

Ing. Héctor Antonio Bustamante Ozuna  
Director Infraestructura

**DE LOS INVITADOS**



**Invitado**

Ing. Alberto Torres Soto  
Comisario Público de la CODESON



**Invitado**

MED. Soledad Luna Ceballos  
Subdirectora de Deporte Competitivo



**Invitado**

Lic. Víctor Alfredo Durazo Gabilondo,  
Subdirector de Cultura Física y Deporte




**Invitado**

Lic. Lourdes Paula Olivia Trespalcios  
Argain,  
Jefe de Comunicación Social

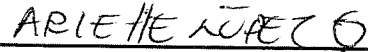


**Acta Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe II Trimestre).**



---

**Enlace de Control Interno**  
Lic. Reynaldo Vega Barceló  
Subdirector de Planeación Administrativa.



---

**Enlace de Administración de Riesgos.**  
Ing. Arlette A. López Godínez  
Coordinadora de Desarrollo Institucional



ALTA

