

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

**MINUTA DE REGISTRO DE SESIÓN
TERCERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DE LA COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA CODESON
(COCODI-004/CODESON-2020-4OR)**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 12:00 horas del día 16 de febrero del año dos mil veintiuno, 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, Mtro. José Gabriel Tapia Montiel, 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; Aneth Yanitza Navarro Robles, Asistente de Dirección de Infraestructura, en representación del Ing. Héctor Antonio Bustamante Ozuna, Director de Infraestructura en su carácter de invitado permanente. Por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de Contraloría General, Sheila Guzmán Ibarra, por parte de la Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional de la Secretaría de la Contraloría General. Y ejerciendo la función de vigilancia el 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; Rodolfo Ríos Domínguez, Subdirector de Metodología y Grupo Multidisciplinario, Reyna Rafaela Villa Morales, Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos; Lic. Lourdes Paula Olivia Trespalcacios Argain, Jefe de Comunicación Social; José Mauricio Soto Orduño, Subdirector de Recursos Materiales 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 004 Ordinaria del ejercicio 2020 "4ta. Sesión Ordinaria" del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará COCODI.

PRIMER PUNTO. INICIO DEL EVENTO.

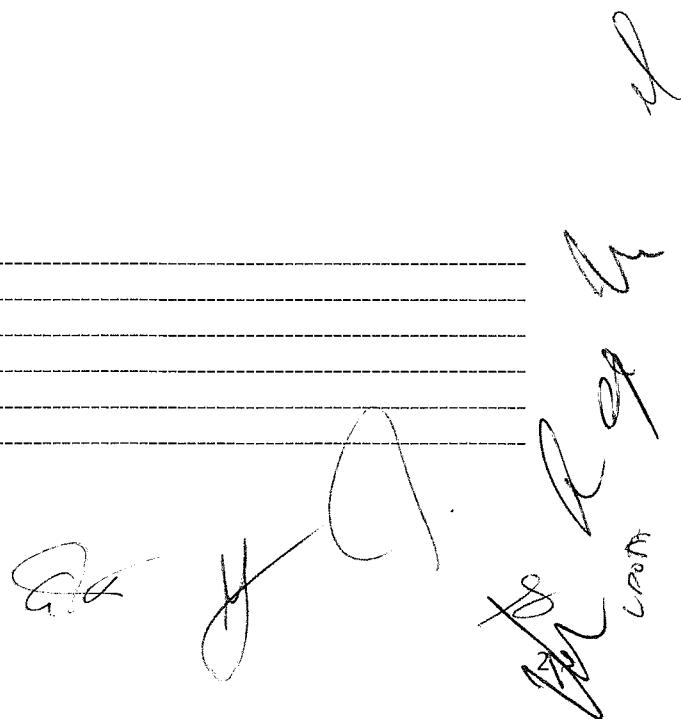
Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

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.

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.

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	12:05 hrs.
3	Aprobación del Orden del Día.	12:10 hrs.
4	Resultados de la autoevaluación de control interno 2020.	12:15 hrs.
5	Cierre del programa de Control Interno 2020.	12:45 hrs.
6	Cierre del Programa de administración de riesgos 2020.	13:00 hrs.
7	Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021.	13:25 hrs.
8	Asuntos Generales.	13:35 hrs.
9	Resumen de acuerdos de la presente reunión.	13:45 hrs.

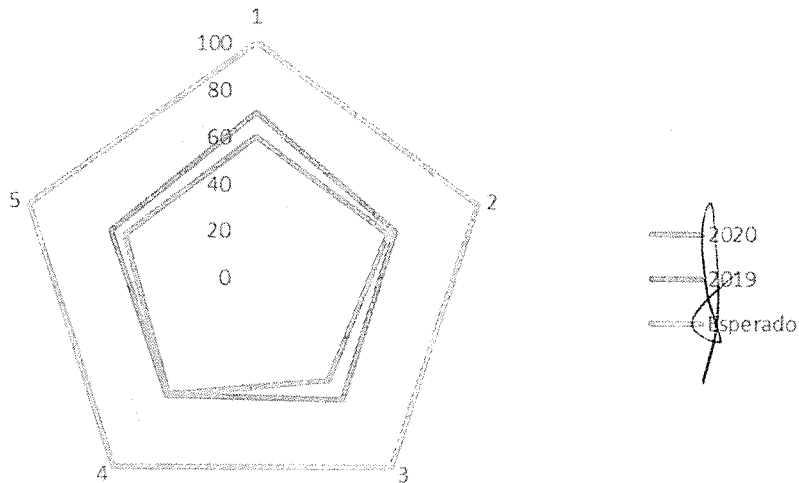


Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

CONTROL INTERNO

CUARTO PUNTO. Resultado de la Autoevaluación de Control Interno 2020.

Componentes de Control Interno	2020 (%)	Parámetro	2019 (%)
1 Ambiente de Control	70.1	Aceptable	59.97
2 Administración de Riesgos	62.96	Regular	59.36
3 Actividades de Control	64.2	Regular	54.26
4 Información y Comunicación	62.56	Regular	61.45
5 Supervisión del Control Interno	63.51	Regular	57.38


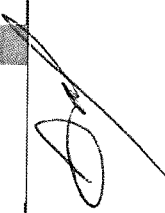
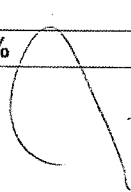


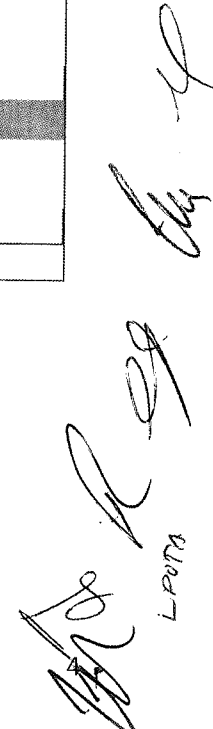


Handwritten signatures and initials are present in the bottom right area of the page, including a large signature and several smaller initials.

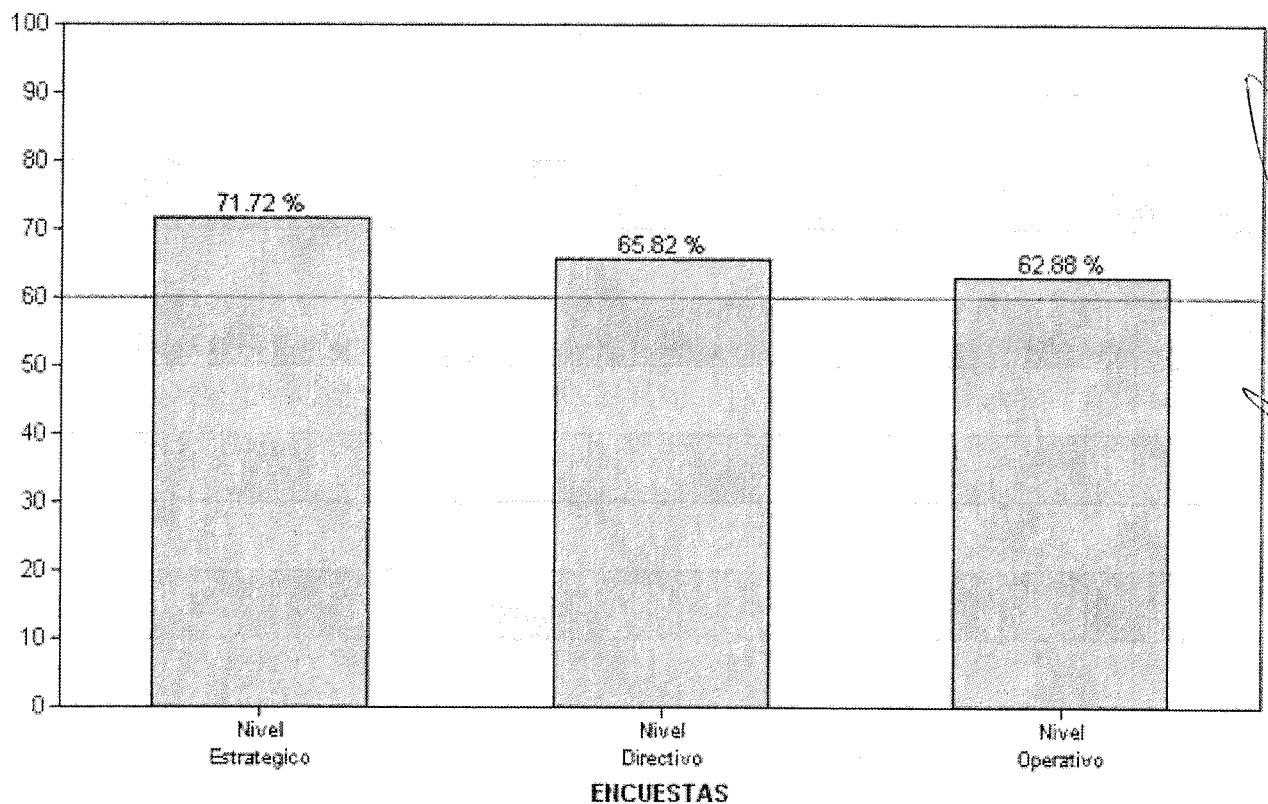
Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	70.1 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.02 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.33 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	72.28 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	63.9 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	62.95 %	Regular
Administración de riesgos	62.96 %	Regular
6 Definir objetivos	67.56 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	60.92 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	64.5 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	58.84 %	Deficiente
Información y comunicación	62.56 %	Regular
13 Usar información de calidad	62.76 %	Regular
14 Comunicar internamente	61.84 %	Regular
15 Comunicar externamente	63.08 %	Regular
Supervisión	63.51 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	63.73 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	63.28 %	Regular
Total	64.67 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



Propuestas (recabadas de los servidores públicos que realizaron la encuesta).

- ✓ No conozco manual he oído de el
- ✓ Identificar al personal que no esté respetando las normas de conducta o que no respete la integridad de los usuarios, y que estos lleven cursos extra o que se levanten actas administrativas.
- ✓ Tener a la mano los manuales en cada unidad
- ✓ Que los subordinados también evalúen a sus superiores por lo menos cada 6 meses
- ✓ Realizar una evaluación de cargas de trabajo y responsabilidades sobre el personal, para poder determinar una estrategia de equilibrio de estos mismos.
- ✓ Reuniones más frecuentes con administradores de áreas para una mayor coordinación y conocer las necesidades de cada área y así dar prioridad a lo más importante.

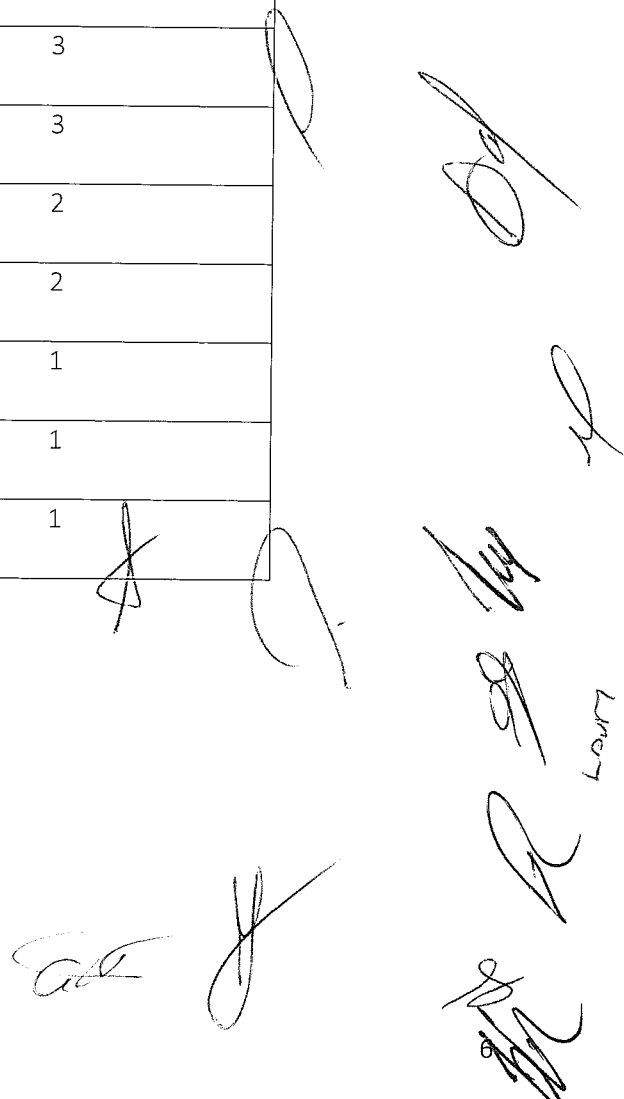
Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

- ✓ Darle mantenimiento a los equipos de trabajo
- ✓ Procesos de selección más avanzados
- ✓ Capacitaciones y cursos si existe responsable
- ✓ Que se capacite al personal en temas relacionados con cada puesto funcional que le corresponda.
- ✓ Es necesario tener mayor acercamiento con el personal y dar a conocer las políticas, actitudes y conductas que son de valor en la dependencia y que el personal las ejecute.
- ✓ Que se haga un comunicado al interior de la dependencia de los procedimientos para incentivos al personal Evidencia de los programas trabajados para una mejor claridad de las cosas
- ✓ No se mejora el elemento de control Ayudarles con las responsabilidades asignadas y mejorarlas
- ✓ Mejoramiento de capacitaciones y más seguidas

QUINTO PUNTO. Cierre del Programa de Control Interno 2020.



(Resumen de cumplimiento)

Avance	Cantidad de Actividades
100%	10
— Sin avance definido	3
0%	3
50%	2
33	2
56%	1
25%	1
13%	1



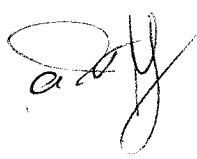
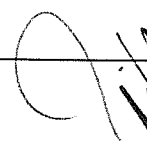
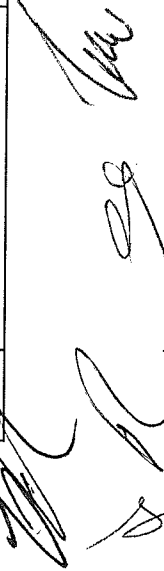

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

Núm.	Actividad de Control	Responsable	Fecha Compromiso	Porcentaje de Cumplimiento	Comentarios sobre su avance
1	Difundir las modificaciones al Código de Conducta de la CODESON.	Subdirectora de Recursos Humanos	30-jun-20	50%*	<p>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.</p> <p><i>*Con base a que no se logró la entrega a la totalidad de los empleados, cuya entrega se constató mediante su firma en una hoja de recepción del material.</i></p>
2	Llevar a cabo la actividad de Inducción al Personal de nuevo ingreso.	Subdirectora de Recursos Humanos	29-may-20	50%*	<p>Con la finalidad de que el personal de nuevo ingreso tenga incorporación formal a la dependencia, se realiza un proceso de inducción a la misma, el cual consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darle a conocer: el tipo de contratación (Base, Confianza o Contrato), horario, sueldo y prestaciones. • Con la finalidad de que el empleado conozca la dependencia se elaboró material con los objetivos, antecedentes y organigrama de la misma, como también se le entrega el tríptico del código de conducta. • De acuerdo a las funciones y puesto que desempeñe, se entrega el perfil de puestos para que conozca y desarrolle en base al mismo las actividades, (Esto proceso está en desarrollo derivado que han cambiado mucho las funciones y definiciones de puesto a lo cual se están unificando los perfiles), en la actualidad el jefe inmediato

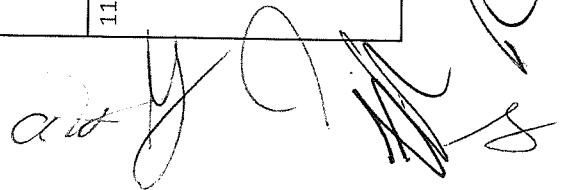
Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

					<p>le hace de conocimiento de sus funciones y responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recorrido por las instalaciones, áreas de trabajo y presentación con sus compañeros <p>*Con base a que el material está elaborado pero debido a la contingencia sanitaria por covid-19 no se ha podido implementar.</p>
3	<p>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.</p>	Subdirectora de Recursos Humanos	30-jun-20	13%	<p>Se realizó una encuesta a través de una liga para enviarla vía mensaje o correo electrónico y de esta manera pudiera facilitar la contestación del mismo, La participación fue de un total de 43 personas de un total de 334 empleados, esto indica una participación de 13%.</p>
4	<p>Publicar el documento actualizado del Código de Conducta en el Portal WEB de la Institución.</p>	Coordinación de Informática	21 feb 2020.	100%	<p>Se actualizo en site oficial de la CODESON, el día 22 de Abril.</p>
5	<p>Desarrollar el Programa Anual de trabajo 2020 del Comité de Integridad. Considerar además de con personal de las oficinas generales de CODESON, servidores públicos de las oficinas de CODESON ubicadas fuera de la Unidad del Noroeste.</p>	Subdirectora de Recursos Humanos	30-abr-20	100%	<p>El programa fue elaborado y enviado por correo el 24 de abril del 2020, junto con el primer informe trimestral a la Unidad de Ética de la Secretaría de la Contraloría General; Además de enviarse los subsecuentes informes trimestrales. Las actividades no se pudieron llevar conforme a lo programado por la contingencia sanitaria debido al COVID-19, pero se realizaron acciones donde participan los empleados encaminadas a fortalecer los valores como Entidad.</p>





 LPDTK

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

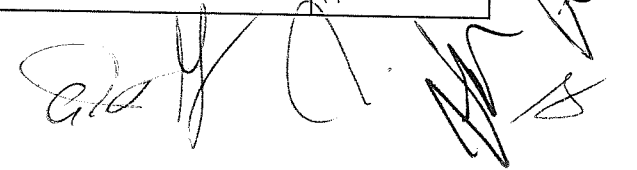
6	Aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional.	Subdirectora de Recursos Humanos	14-ago-20	25%	Se realizaron las encuestas a través de una liga para facilitar la participación de los empleados de los cuales se tuvieron 83 respuestas de un total de 334 empleados dando un porcentaje del 25%.
7	Determinar la estructura definitiva de la Dirección de Administración y Finanzas a integrarse a la actualización del Manual de Organización.	Director de Administración y Finanzas	de 31 mar 2020.	100%	Se integró en el Manual de Organización que está en espera de poder ser validado.
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	de 31 mar 2020.	100%	Se integraron en el 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, que está en espera de poder ser validado.
9	Actualización de Indicadores de la MIR con base en la Evaluación de Diseño del Programa Presupuestal.	Áreas de CODESON con asesoría de la Subdirección de Planeación Administrativa.	15 mar 2020.	100%	Se envió a la Subsecretaría de Egresos mediante oficio No. DG/0240/2020 del 18 de Marzo de 2020.
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	100%	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.
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	56%	Se trabajó en la investigación de actividades de cada puesto, para unificar los perfiles, enfocarlos a la necesidad de cada área, las responsabilidades y conocimiento que ocupa cada puesto. Derivado de esto se encontraron 85 puestos. Se muestra catálogo de perfiles de puestos. El 56% del personal ya los firmó.



 L.P.O.T.A.

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

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. De un total de 40 procedimientos estimados a documentar: 8 sin entregar. 8 en espera de ajustes por parte de los responsables. 19 en espera de revisión. (primeras y segundas revisiones) 3 en proceso de revisión. 2 Incompletos.
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, con el proyecto de apoyo por parte de ICATSON. Derivado de la contingencia sanitaria, el recorte presupuestal y la falta de captación de ingresos propios, este programa no se llevó a cabo los cursos que se impartieron fueron los de CECAP en línea al personal de base y confianza. Además de aquello tomados por parte del área técnica del deporte (personal de la Subdirección de Metodología y Grupo Multidisciplinario), de las cuales se cuenta con un reporte a solicitud, contabilizando un total de 122 capacitaciones (en línea la mayoría).
14	Impartir Capacitación/Taller de Administración de Riesgos.	Subdirector Planeación Administrativa	de 14 abr 2020.	Elaboración y envío de material digital de CONTROL INTERNO, Administración de Riesgos Institucionales el día 21 de abril de 2020. Además de reunión de capacitación vía zoom Varias reuniones de asesoría vía zoom con los responsables de la identificación de riesgos de las distintas áreas. Varios correos electrónicos enviados a los responsables con la indicación de ajustes a la información de sus riesgos. Elaborado.
15	Elaborar el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos 2020 preponderantemente con el análisis de riesgos de áreas operativas del deporte	Subdirector Planeación Administrativa	de 30-abr-20	100%



Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

16	Informar de forma mensual al personal directivo que ejerce presupuesto el estatus del mismo.	Subdirector de Control Presupuestal	31-mar-20	0%	Sin Respuesta Recibida
17	Actualización del procedimiento documentado de ingresos propios.	Subdirector de Control Presupuestal	En la actualización del manual de procedimientos	0%	Sin Respuesta Recibida
18	Formalización y Operación del Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática de la CODESON	Coordinador de Informática	31-mar-20	33%*	Se envió proyecto de manual para revisión por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, mediante oficio Oficio No. DG/0297/2020 de fecha 11 de agosto de 2020, del cual no se ha recibido respuesta. *Con base a que se tiene un proyecto de manual, pero falta emitirlo de manera oficial e implementarlo.
19	Ejecución de un programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de CODESON.	Coordinador de Informática	Por definir	33%	*Con base a que se tiene definido, pero falta la compra de consumibles y su implementación.
20	Implementar el banco de padrón de beneficiarios de las intervenciones públicas del Programa Presupuestario de Deporte y Recreación.	Coordinador de Informática/Subdirección de Planeación Administrativa	30-sep-20	100%	
21	Elaboración de carpeta de información a los usuarios para los servidores públicos de CODESON de atención al público.	Subdirector de Planeación Administrativa	31-mar-20	—	Se elaboró el material y se entregó a 2 áreas de atención al público.



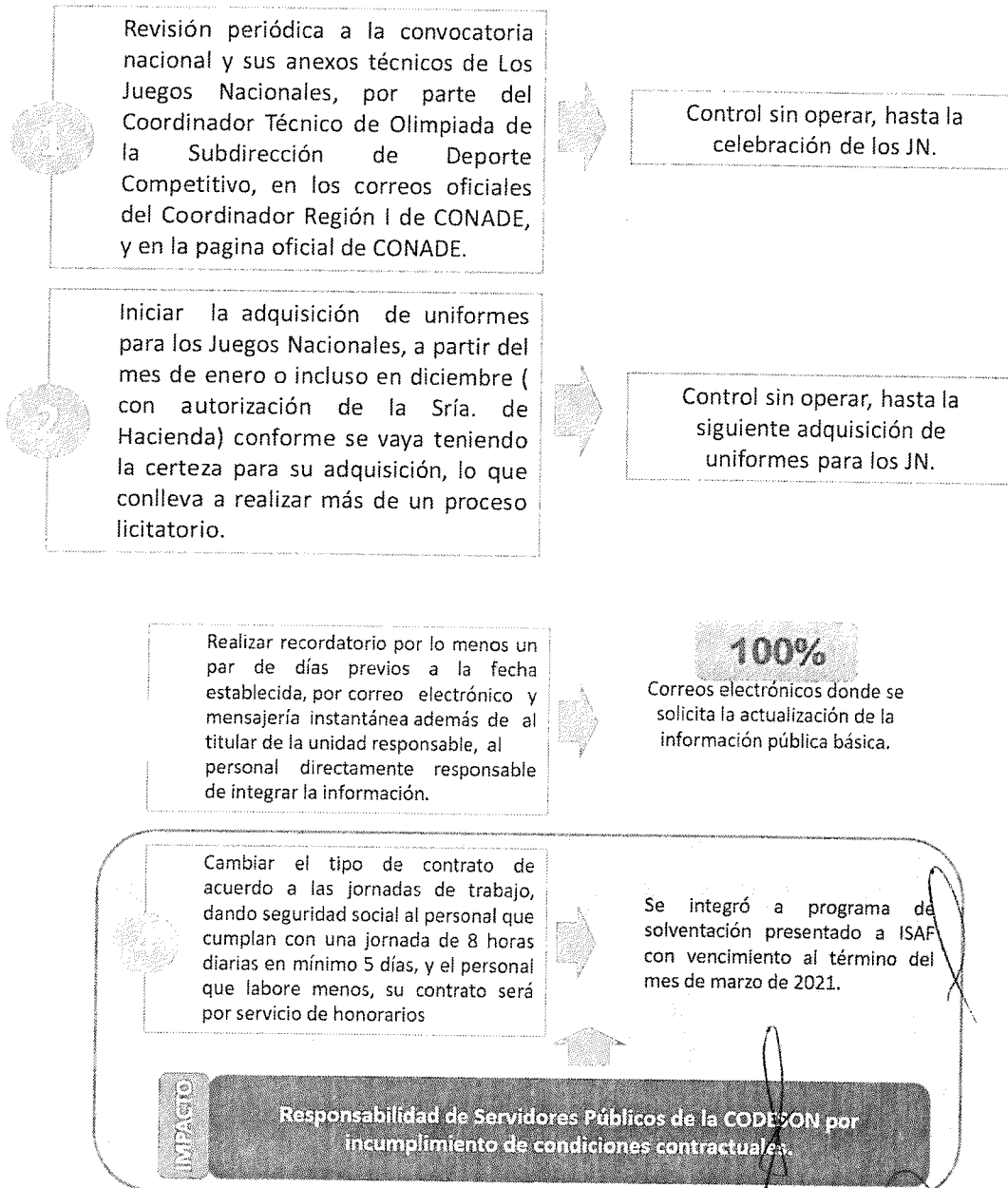




Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

SEXTO PUNTO. Cierre del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR 2020.

Toma la palabra la Ing. Arlette A. Lopez Godínez, Coordinadora de Desarrollo Institucional, para dar a conocer la siguiente información:



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

Respecto a las actividades 5,6,7 y 8, referente al tema del archivo institucional;

Gestionar el acondicionamiento de un espacio con las características apropiadas para el archivo de concentración de la entidad.

➔

Sobre el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración continua con las mismas necesidades (goteras, filtraciones, entrada de aire y polvo, puerta dañada, falta de mobiliario y equipo).

⬆

IMPACTO

Limita la capacidad de conservación, resguardo, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo, lo que puede resultar en la determinación de observaciones y posteriores responsabilidades administrativas.

Programa de revisión, depuración y clasificación de los documentos del fondo acumulado que actualmente se encuentran en el archivo de concentración, por parte de las áreas generadoras de la información.

➔

Se informó lo siguiente por parte de la Lic. Erika Vega Ayala, encargada del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión del Poder Judicial del Estado de Sonora:

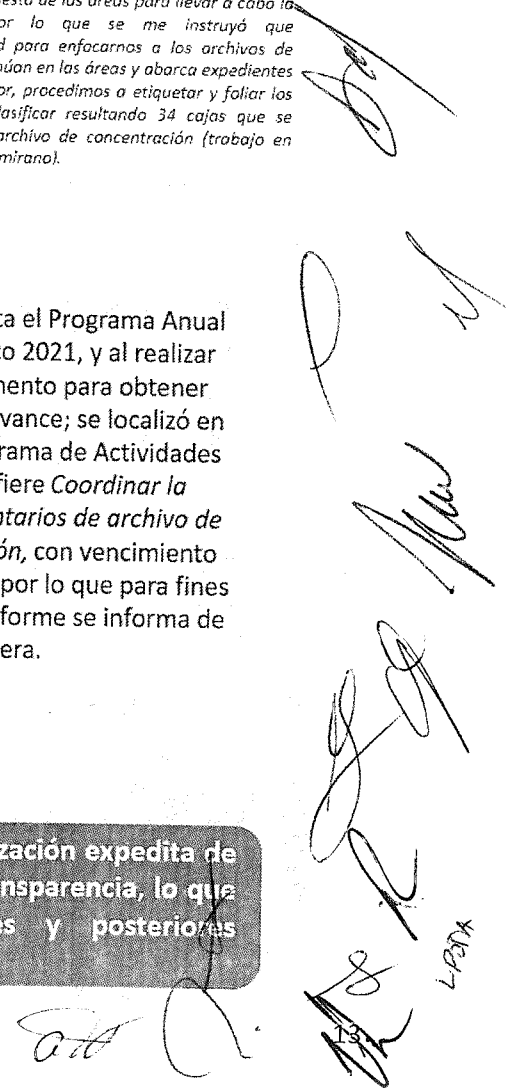
Sobre la depuración del fondo acumulado en el archivo de concentración, no recibí propuesta de las áreas para llevar a cabo la revisión y clasificación, por lo que se me instruyó que suspendiéramos esa actividad para enfocarnos a los archivos de trámite, que son los que continúan en las áreas y abarca expedientes de este sexenio. Por lo anterior, procedimos a etiquetar y foliar los expedientes que logramos clasificar resultando 34 cajas que se agregaran al inventario del archivo de concentración (trabajo en proceso por parte de Juan Altamirano).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

➔

Se recibió como respuesta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, y al realizar un análisis de tal documento para obtener alguna referencia de su avance; se localizó en su numeral 4.6.1 Cronograma de Actividades la actividad #8 que refiere *Coordinar la actualización de los inventarios de archivo de trámite y de concentración*, con vencimiento el 26 de febrero de 2021, por lo que para fines exclusivos del presente informe se informa de esta manera.


Gestión documental ineficiente e ineficaz, que impide la localización expedita de los documentos de archivo para la toma de decisiones y la transparencia, lo que puede resultar en la determinación de observaciones y posteriores responsabilidades administrativas.



Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

9 Instrucciones para realizar rutinas de entrenamiento en casa.

- 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**.
- En **Septiembre** se inició con **entrenamientos presenciales** con los deportes de Atletismo, Levantamiento de Pesas, Tiro con Arco, Para-Atletismo (Deporte Adaptado) y Tiro Deportivo, y en la Unidad Deportiva Ana Gabriela Guevara con la disciplina de Patines sobre Ruedas.
- Las **6 disciplinas** mencionadas son de las **potencia** para el estado de **Sonora**, con atletas priorizados para próximas competencias internacionales o de proceso Olímpico; el resto de los deportistas de la Ola Roja sigue entrenado desde casa.


 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.

Se generó información dirigida al Director General anterior, y al Director de Administración y finanzas referente a la cuantificación del Riesgo monetario de 27 asuntos laborales contra la CODESON.
 Oficio DJ No. 02/2020.



AÑO	CANTIDAD
2007	\$ 2,268,334.22
2012	\$ 2,713,883.00
2010	\$ 4,513,883.00
2011	\$ 1,300,000.00
2012	\$ 4,513,883.00
2013	\$ 1,922,964.57
2014	\$ 1,380,709.12
2015	\$ 2,578,566.21
2016	\$ 7,241,452.27
2017	\$ -
2018	\$ 3,585,484.41

[Handwritten signatures and initials]
 LPoTA

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

11

Establecer reuniones mensuales con temas exclusivos de observaciones con las 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 fin de que la población en general se ejercite en casa.

Entre finales de marzo del 2020, fecha en que dio inicio en confinamiento, y hasta el mes de septiembre hemos publicado en nuestras redes sociales al menos una rutina de ejercicio diaria, entre ellas producciones con atletas de la ola roja, diseños infograficos o fragmentos de entrenamientos de los deportistas.

4,823 seguidores en twitter,

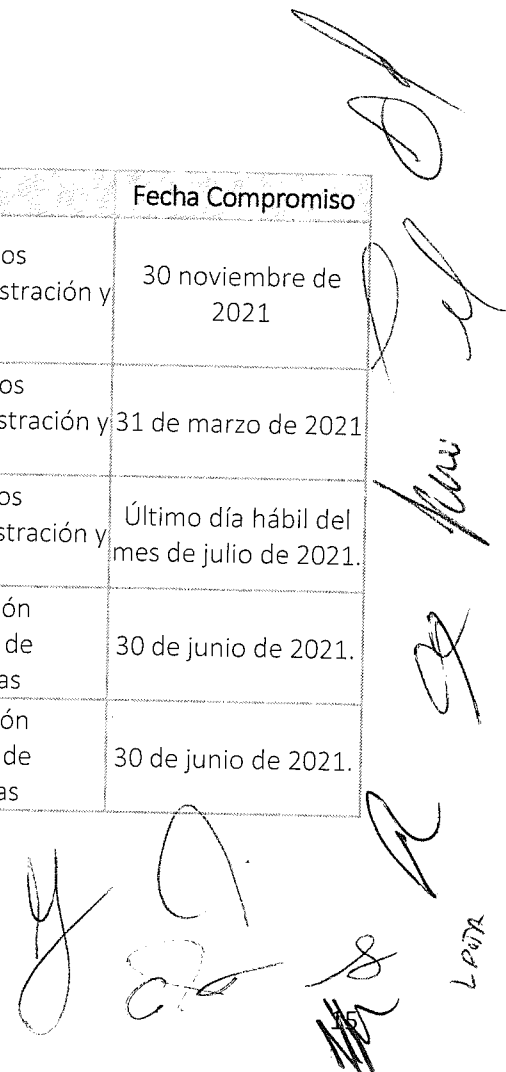
52,900 en Facebook y

2,748 en Instagram.

*Información a 15 febrero 2021

SÉPTIMO PUNTO. Programa de Trabajo de Control Interno 2021 PTCI

No.	Actividad de control	UA Responsable	Fecha Compromiso
1	Aplicar el cuestionario para la Evaluación al Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección de Administración y Finanzas	30 noviembre de 2021
2	Desarrollar el Programa Anual de trabajo 2021 del Comité de Integridad.	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección de Administración y Finanzas	31 de marzo de 2021
3	Aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional.	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección de Administración y Finanzas	Último día hábil del mes de julio de 2021.
4	Validación del Manual de Organización.	Subdirección de Planeación Administrativa/Dirección de Administración y Finanzas	30 de junio de 2021.
5	Difundir el Manual de Organización validado.	Subdirección de Planeación Administrativa/Dirección de Administración y Finanzas	30 de junio de 2021.



 L.POTA

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

OCTAVO PUNTO. ASUNTOS GENERALES.

- FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA/ESTATUS DE OBSERVACIONES.

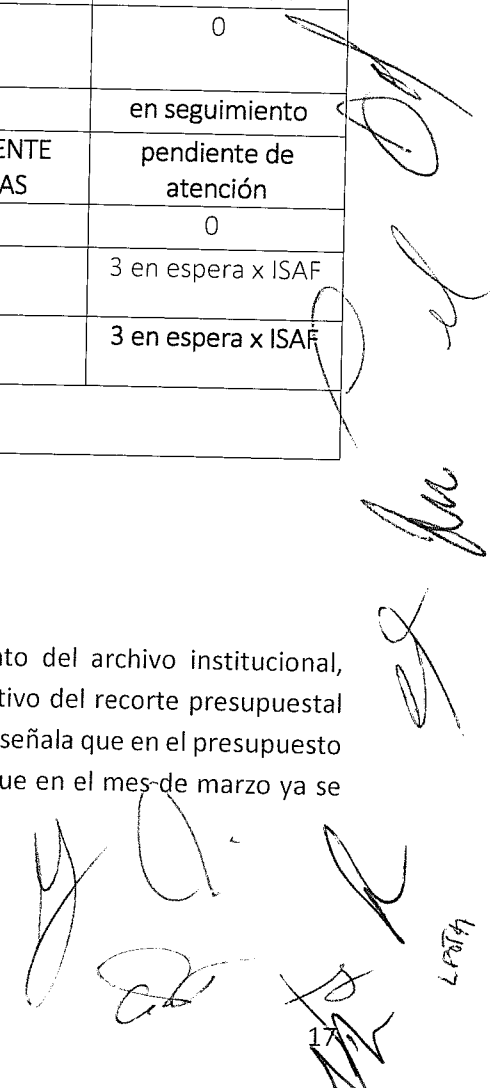
Se dio lectura y una mayor explicación por parte del Lic. Reynaldo Vega Barceló al siguiente resumen de observaciones y recomendaciones 2019, por parte de ISAF.

RESUMEN DE OBSERVACIONES DEL ISAF AL EJERCICIO 2019				
OBSERVACIONES:	DETECTADAS	SOLVENTADAS	PARCIALMENTE SOLVENTADAS	PENDIENTE DE SOLVENTAR
Auditoría Financiera.	2	2	-	0
Auditoría Presupuestal.	1	1	-	0
Auditoría a la Información Financiera Trimestral y Cuenta Pública.	-	-	-	0
Auditoría Financiera Segunda Revisión.	2	1	1	se presentó programa de solventación
Auditoría Presupuestal Segunda Revisión.	-	-	-	0
TOTAL:	5	4	1	en seguimiento
RECOMENDACIONES:	DETECTADAS	ATENDIDAS	PARCIALMENTE ATENDIDAS	pendiente de atención
Auditoría Legal.	-	-	-	0
Auditoría al Desempeño.	8	4	3	3 en espera x ISAF
TOTAL:	8	4	3	3 en espera x ISAF

*Información tomada del Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento del ISAF.

-ACUERDOS DE LA REUNIÓN-

Toma la voz el Lic. Emanuel Yepiz sobre el tema del acondicionamiento del archivo institucional, señalando que el compromiso está establecido desde 2020, pero por motivo del recorte presupuestal debido a la reorientación de recursos al tema de COVID, no se llevó a cabo; señala que en el presupuesto 2021 ya se tiene considerado presupuesto para este tema y que piensa que en el mes de marzo ya se esté avanzando en las adquisiciones que se necesiten llevar a cabo.



 [Handwritten signatures and initials, including 'L. Vega', 'E. Yepiz', and others.]

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

En el tema de archivo comenta que el archivo que se encuentra en el área física destinada para el archivo institucional de concentración, es de otras administraciones; que ya se le dio mucho orden por parte de Juan Altamirano y Erika Vega; pero que, debido al proceso inminente de entrega recepción y por los tiempos es mejor orientar esfuerzos a organizar el archivo generado en esta administración.

De lo anterior se genera el siguiente acuerdo:

Actividad	Fecha de cumplimiento
Definición del proyecto de acondicionamiento físico del área destinado al archivo de concentración.	31 de marzo de 2021

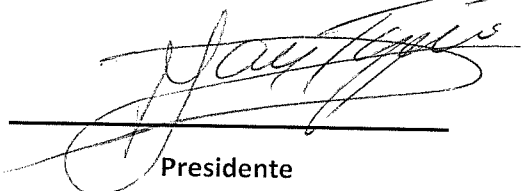
Toma la voz el C.P. Carlos Campoy, Titular del Órgano Interno de Control, mencionando que dentro de sus auditorías trae como observación la falta de actualización del manual de organización y del manual de procedimientos, señalando que es un foco rojo y que le gustaría que quedara como acuerdo, a lo que toma la voz el Lic. Emanuel Yepiz diciendo que el manual de organización no queda validado por un tema de la estructura orgánica porque hay un nivel número 12 de la Dirección del Deporte que no está autorizado por recursos humanos, pero que él lo está platicando con la gente de egresos y se está atendiendo, pero depende de que se autorice el nivel 12 dentro de la estructura.

Arlette López señala que considera no poner como compromiso la validación del manual de organización como compromiso porque además que ya se a puesto algunas veces como compromiso dentro del COCODI, ya se integró al PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS. Lo que si ve necesario es que las áreas retomen el trabajo de la documentación de procedimientos para una vez que sea validado el manual de organización ya este avanzado la mayor parte con el de procedimientos señalando que hay 8 procedimientos sin entregar, 8 en espera de ajuste por las áreas y 19 en espera de ser revisados, de lo anterior se estableció la siguiente fecha compromiso.

Actividad	Fecha de cumplimiento
Entrega de los procedimientos documentados faltantes, en espera de ajustes o incompletos.	31 de marzo de 2021

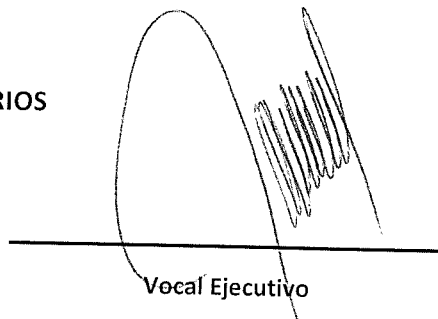
Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).

DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS



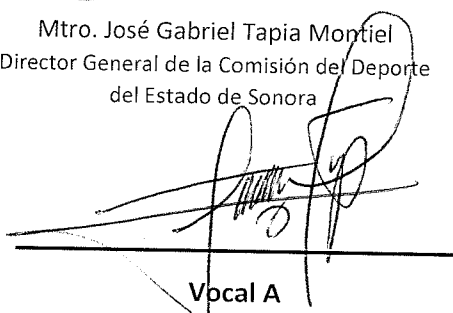
Presidente

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
Director General de la Comisión del Deporte
del Estado de Sonora



Vocal Ejecutivo

C.P. Carlos Alberto Campoy Gándara
Titular del Órgano Interno de Control



Vocal A

Lic. Emanuel Yépiz Talamante
Director de Administración y Finanzas

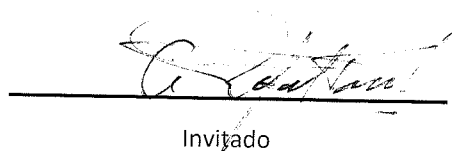
DE LOS INVITADOS PERMANENTES



Invitado Permanente

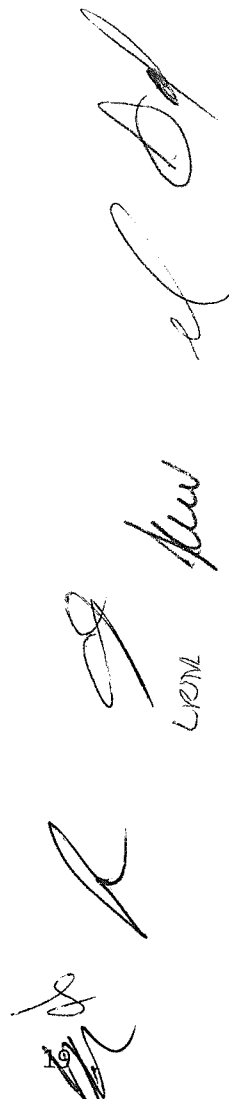
Ing. Héctor Antonio Bustamante Ozuna
Director Infraestructura

DE LOS INVITADOS



Invitado

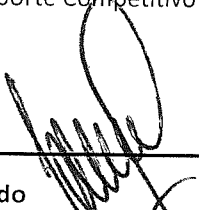
Ing. Alberto Torres Soto
Comisario Público de la CODESON



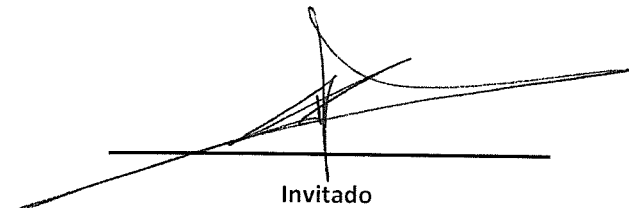
Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2020 (Informe IV Trimestre).


Invitado

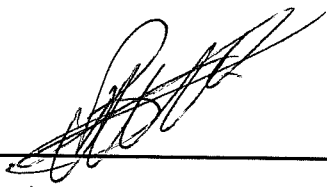
MED. Soledad Luna Ceballos
Subdirectora de Deporte Competitivo


Invitado

Dr. Rodolfo Ríos Domínguez
Subdirector de Metodología y Grupo
Multidisciplinario



Invitado

Lic. José Mauricio Soto Orduño,
Subdirector de Recursos Materiales


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


Invitado

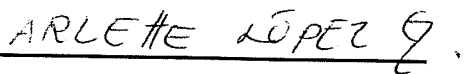
Lic. Víctor Alfredo Durazo Gabilondo,
Subdirector de Cultura Física y Deporte


Invitado

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


Invitado

Lic. Edith Adriana González Teyechea
Subdirectora de Recursos Humanos


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