

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

**MINUTA DE REGISTRO DE SESIÓN
CUARTA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DE LA COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA CODESON
(COCODI-004/CODESON-2018-4OR)**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 11:00 horas del día 05 de febrero del año dos mil diecinueve, se reunieron en la sala de juntas de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora CODESON, ubicada en Blvd. Solidaridad 404, Col. Álvaro Obregón, los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional de la CODESON, 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. Abelardo Yeomans León, Director Jurídico en su carácter de Vocal; y como invitado permanente de este Comité estuvo presente el Ing. Héctor Antonio Bustamante Ozuna, Director de Infraestructura. Por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de Contraloría General, C.P. David Nava Tepichin, Director de Sistemas de Control Interno Institucional. Como invitados por los temas a tratar el C.P. Alejandro Leal Beltrán, Subdirector de Control Presupuestal; Lic. Edith Adriana González Teyechea, Subdirector de Recursos Humanos; MED. Soledad Luna Ceballos, Subdirector de Deporte Competitivo; Dr. Rodolfo Ríos Domínguez, Subdirector de Metodología y Grupo Multidisciplinario; Lic. Víctor Durazo Gabilondo, Subdirector de Cultura Física; Lic. Lourdes Paula Olivia Trespalcacios Argain, Jefa de Comunicación Social, Lic. Juan Fernando Córdova Othón, Jefe de Licitaciones y el Lic. Ismael Orduño Dávalos, Coordinador de Informática y finalmente como auxiliares de Control Interno la C.P. María Esther Nieblas Falcón, Subdirector de Planeación Administrativa y Gerardo Valenzuela Zazueta, Jefe del Sistema Integral de Archivo. 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, se procede a llevar a cabo la Sesión 004 Ordinaria "4ta. 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.

SEGUNDO 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.

EIVZ

L.POTA

1


Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

Orden del Día	
1	Bienvenida por parte del Coordinador de Control Interno y Presentación del Objetivo de la Reunión.
2	Declaración de Quórum Legal e inicio de la sesión; Vocal Ejecutivo
3	Aprobación del Orden del Día.
4	Resultados de la Autoevaluación de Control Interno 2018.
5	Actividades de Control a seleccionar para Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2019.
6	Pendientes del Programa de Trabajo de Control Interno PTCI y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR 2018.
7	Estatus de acuerdos anteriores.
8	Asuntos Generales.
9	Resumen de acuerdos de la presente reunión.

CONTROL INTERNO

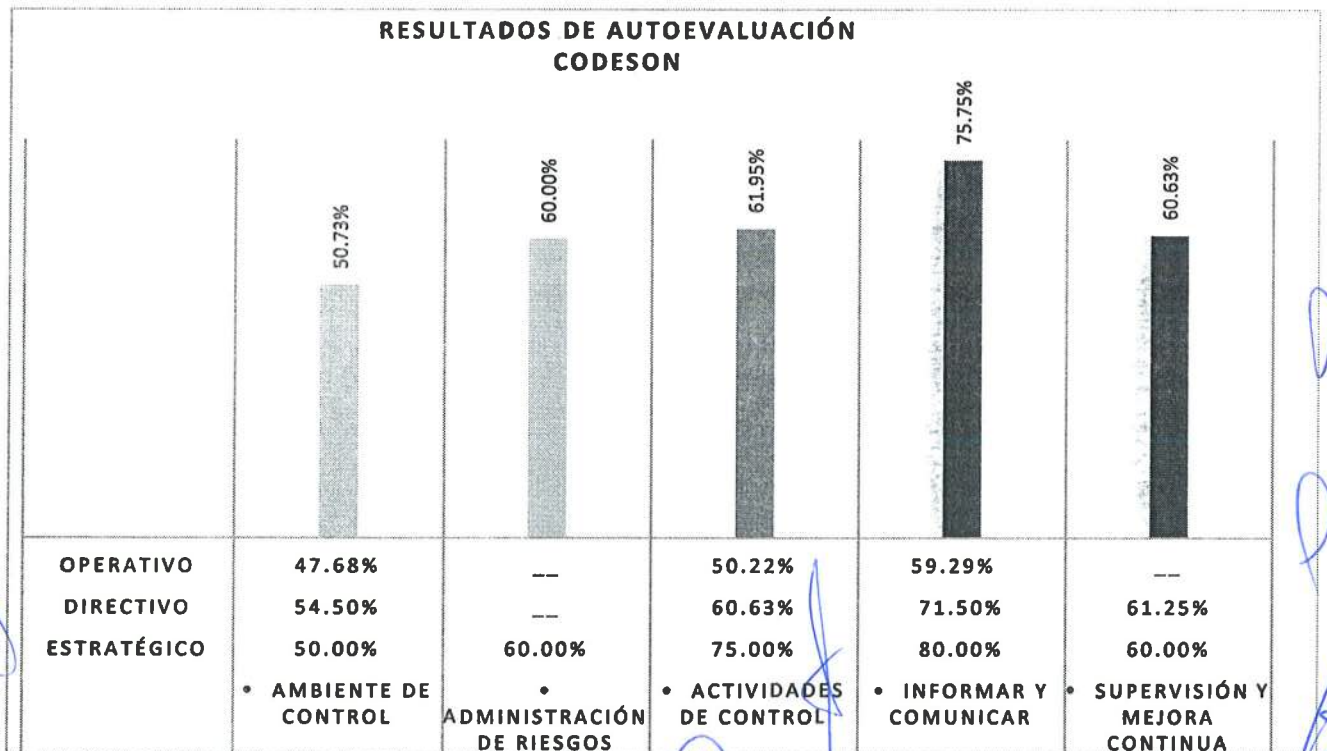
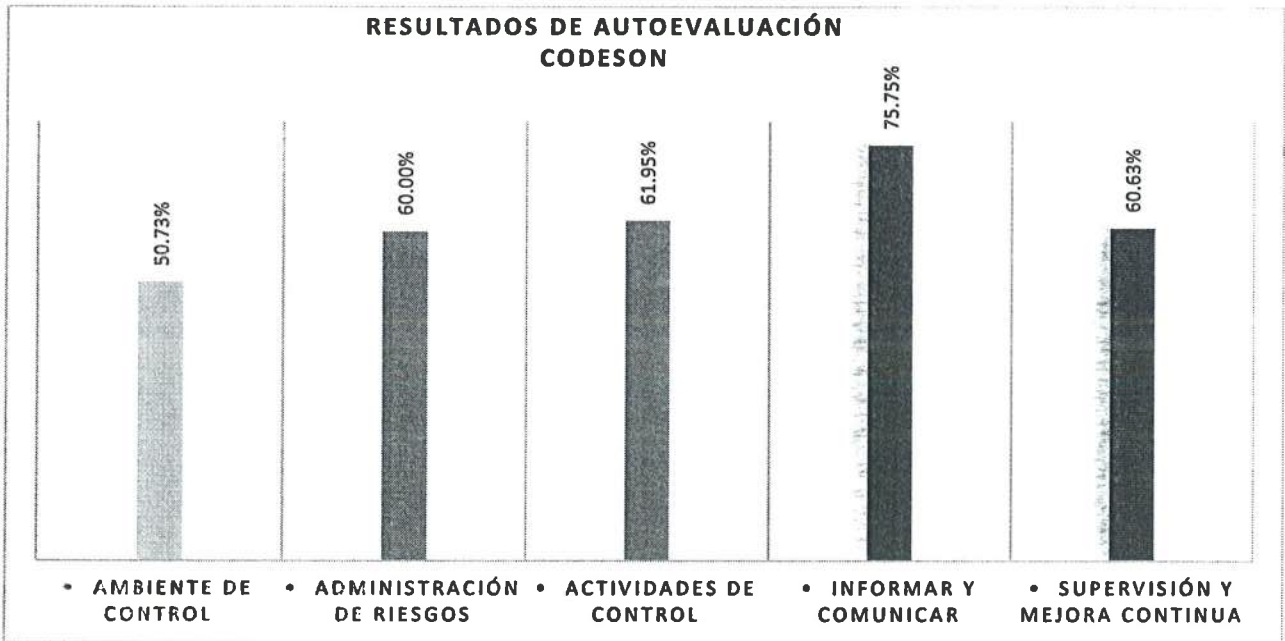
TERCER PUNTO. AUTOEVALUACIÓN DE CI 2018. Se informan los resultados generales por norma de control interno y por nivel de servidores públicos que evaluaron.

Fecha de aplicación:	28 septiembre 2018	
Componentes Evaluados:	- Normas	5
	- Elementos	49
Componentes Evaluados como Deficientes o menos.	- Elementos	23
Componentes seleccionados a mejora.	- Elementos	Por definir.
Servidores públicos:	- Estratégicos	1

(Handwritten signatures and notes in blue ink are present around the table, including 'LPOIA', 'GIVE', and a circled '2').

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

- Directivos	8
- Operativos	56



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

Se dio lectura a las recomendaciones emitidas por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico adscrita a la Secretaría de la Contraloría General y plasmadas en el Informe de Resultados de Autoevaluación del Sistema de Control 2018 las cuales se detallan a continuación:

RECOMENDACIONES POR NORMA.

Ambiente de Control.

- Difusión a todo el personal, de la misión y visión de la Entidad.
- Difundir, entre el personal, los objetivos estratégicos de la entidad, para que esté familiarizado con el enfoque de la Dirección.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados. Incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación, evitando errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.
- Que los manuales de procedimientos y de organización, políticas, reglamentos o cualquier normatividad existente, se actualicen y se difundan ampliamente.
- Realizar talleres de capacitación referentes al contenido y alcance de las Normas Generales de Control Interno; así mismo, que el Titular de la Dependencia comunique de manera formal a todo el personal, la necesidad de que estas se apliquen y apoye su implementación y mejora ordenando verificaciones periódicas.

RECOMENDACIONES POR NORMA. (CONT.)

Ambiente de Control.

- Actualizar los Manuales de Organización acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas normatividad y objetivos institucionales.
- Establecer que el área de Recursos Humanos proporcione los currículos de los aspirantes al Jefe del Área solicitante para que sea considerada su opinión sobre el mejor acreditado para el puesto de acuerdo a las funciones que va a desempeñar.
- Establecer mecanismos de estímulos y reconocimiento permanente del personal considerando el desempeño individual para su otorgamiento.
- Evaluar el desempeño considerando: Iniciativa, responsabilidad, capacidad organizativa, eficiencia, disposición, puntualidad, conocimiento del trabajo, disciplina y demás aspectos específicos de cada puesto que se consideren necesarios.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'GVE', 'LPOTA', and '4']

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

RECOMENDACIONES POR NORMA. (CONT.)

- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación.
- ✓ Es necesario que las funciones se realicen conforme a las responsabilidades asignadas en el Manual y que los Titulares de las Unidades Administrativas actúen siempre dentro de los límites de su responsabilidad, evitando con ello posibles conflictos entre áreas a la vez que se fomenta el orden y la división de trabajo.
- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Administración de Riesgos.

- ✓ Sugerimos que el Titular de la Entidad asigne las funciones de identificación, análisis y evaluación de riesgos, así como su inclusión en los manuales de procedimientos, a las áreas específicas que sean competentes.
- ✓ Llevar a cabo reuniones de trabajo entre el personal directivo y operativo, para identificar problemas, puntos de riesgo y oportunidades de mejora en los principales procesos que se realizan en la Dependencia, definiendo formalmente en estas reuniones planes de acción para su atención oportuna.

Actividades de Control.

- ✓ Es necesario que las actividades y/o transacciones más relevantes sean realizadas por el personal al que le fueron asignadas esas responsabilidades dentro de su competencia y que estas les sean debidamente comunicadas a las personas o áreas autorizadas con lo cual se asegura que solo se llevan adelante tareas y transacciones validadas por la alta dirección; así mismo, se deben cancelar oportunamente todos los accesos a espacios físicos y a sistemas, al personal con funciones de autorización que haya causado baja.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

- ✓ En relación a los indicadores de gestión, es necesario comunicarlos oportunamente a las áreas responsables de su cumplimiento y monitorearlos en forma permanente; así mismo retroalimentar con los resultados al personal que muestre interés en conocer el desempeño de la Dependencia durante el ejercicio y en forma comparativa con otros ejercicios.
 - ✓ Se deben revisar y en su caso actualizar, el marco jurídico administrativo, atribuciones, organización, objetivos, funciones y establecer los mecanismos necesarios para verificar que las áreas actúen conforme a los manuales.
 - ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
 - ✓ Registrar y soportar las operaciones relevantes con documentación clasificada, organizada y
-
- ✓ Soportar las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con la documentación pertinente y suficiente; y en el caso de omisiones errores, desviaciones o insuficiente soporte documental se aclare y corrija con oportunidad.
 - ✓ Crear los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores y fraudes.
 - ✓ Implementar controles tendientes a garantizar que los servicios sean brindados con estándares de calidad.
 - ✓ Elaborar un plan de contingencias que dé continuidad a la operación de sus sistemas informáticos y de la Institución, en el que se incluyan procedimientos de respaldo y recuperación de datos y otra información almacenada en servidores y otros centros de información de la Institución.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

Informar y Comunicar

- ✓ Dar a conocer a todo el personal la situación de la gestión en que se encuentran, con la finalidad de mantenerlo informado de los objetivos logrados mediante el esfuerzo que realizan todos en conjunto y motivarlo a una actitud de colaboración.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para que los sistemas proporcionen información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable.
- ✓ Establecer mecanismos tendientes a asegurar que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables y que su presentación se realice con la oportunidad requerida.
- ✓ Fomentar la denuncia interna para mejorar la Institución, a través de la creación de buzones u otro mecanismo para captar sugerencias, quejas y denuncias
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios a fin de que la información que se genere sea oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

Supervisión y Mejora Continua

- ✓ Reforzar las funciones específicas de revisión sobre la marcha, para lo cual es de suma importancia el monitoreo permanente el personal a efectos de constatar que las actividades se están realizando debidamente y, en su caso, detectar y corregir oportunamente errores u omisiones.
- ✓ Implementar un programa de evaluaciones internas, con la finalidad de prevenir y poder corregir a tiempo errores o desviaciones, mismos que pueden surgir, derivado del riesgo inherente de cualquier proceso.
- ✓ Dar a conocer al personal responsable de las operaciones revisadas, los resultados de las evaluaciones internas y externas, con la finalidad de que además de que sean atendidas las observaciones, se realicen las adecuaciones necesarias a los controles internos establecidos, para evitar su recurrencia.

Así mismo se entregó a los asistentes una compilación de los comentarios por norma de control interno y por de los servidores públicos que participaron en la autoevaluación en mención. Los cuales se describen a continuación:

Ambiente de Control:

Misión, visión, planeación estratégica, objetivos institucionales, código de ética, capacitación en cultura del autocontrol y administración de riesgos, sistemas de información para la toma de decisiones efectivas, estructura organizacional, perfiles de puestos, manuales de organización y procedimientos, clima organizacional y programa de capacitación, entre otros.

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

Directivo.

- *Módulo del sistema presupuestal al nivel que permita controlar el gasto por deportista (pasaje, beca, etc.).*
- *Categorizar las funciones y responsabilidades.*
- *Elaborar un programa de capacitación propio de CODESON.*
- *Hacer una propuesta de requisitos para la contratación de personal según el puesto, además de capacitación periódica a los contratados.*
- *Capacitación constante.*
- *Capacitar a todos los empleados de todos los niveles jerárquicos sobre el manual de operaciones.*
- *Aplicar encuestas de clima organizacional.*
- *Aplicar encuestas semestrales, recursos humanos de la dependencia.*
- *Capacitar a todo el personal para que las acciones se realicen en toda la dependencia.*
- *Culminar con el proceso de validación del manual de organización.*
- *Deben establecer los procesos más organizados.*
- *Realizar y entregar a los responsables un manual de funciones para cada área de trabajo de la institución.*
- *Acceso al material en cada unidad.*
- *Estar evaluando y depurando los manuales según resultados.*
- *Se hizo un análisis de la normatividad que rige a la CODESON, se inició con la propuesta de modificaciones a la ley de cultura física y deporte para el estado de sonora, y el reglamento interior se actualizó, está aprobado por la junta directiva y publicado en el boletín oficial del estado.*
- *Revisión de los manuales cuando menos anual.*

Operativo.

- *Actualizar el manual de organización y de procedimientos de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.*
- *Capacitación sobre el manejo de los materiales y herramientas con el fin de mejorar el mantenimiento del equipo e instalaciones del área de la alberca tanto interiores como exteriores.*
- *Dar a conocer a los todos los empleados el manual.*
- *Equipo y material para poder realizar las labores.*
- *La Dirección de Infraestructura, debería mejorar las instalaciones de la villa de alto rendimiento, pero realmente mejorarlas.*
- *Mayor capacitación en sistemas de organización interna.*
- *Mejorar el seguimiento de custodia de evidencias documentales.*
- *Proporcionar el equipo para trabajar mejor.*
- *Dar a conocer las responsabilidades a cada empleado con firma de conocimiento.*

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

- *En el área operativa falta definir sistemas informáticos que se apeguen a las condiciones actuales de operación y necesidades de información.*
- *Que todos estemos enterados de los programas de CODESON.*
- *Reuniones de organización entre las áreas responsables del programa.*
- *Compra de equipo de cómputo ya que en algunas áreas no se cuenta con esos elementos.*
- *Dar más claridad en los procedimientos al personal.*
- *En el área administrativa y operativa de esta entidad se tiene la necesidad de implementar sistemas informáticos que se apeguen a las condiciones actuales para satisfacer las demandas de información y operación y estar a la par con los cambios de los últimos años.*
- *Herramientas adecuadas, equipo de seguridad personal.*
- *La dirección de recursos humanos, debería de hacer cursos de capacitación para el personal y estímulos.*
- *Que deleguen más responsabilidades para mejorar.*
- *Que todo el personal este enterado de sus funciones*
- *Respuesta por escrito de las solicitudes entregadas por que en ocasiones se extravían y nunca llega la respuesta. La propuesta es que por cada petición por escrito se dé una respuesta por escrito en un tiempo determinado y que exista el compromiso por escrito dando solución o una respuesta parcial en qué etapa se encuentra el trámite.*
- *Nunca nos explican nuestras funciones siempre son muy reservados en todo y no nos toman en cuenta.*
- *No conocemos manuales de otras áreas, en general de CODESON.*

Actividades de Control:

Operaciones autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado y conforme a la normatividad, atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, cancelación oportuno de accesos a personal que causo baja, alimentación de indicadores, monitoreo de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, controles sobre los servicios otorgados, estándares de calidad sobre los servicios, evidencia documental de acciones y operaciones realizadas, organización y clasificación de evidencia documental, salvaguarda de bienes y documentos, plan de contingencias y continuidad en la operación de TICS, respaldos de información, entre otros.

Directivo.

- *Aplicar correctamente los criterios para otorgar apoyos.*
- *Se debe actualizar los elementos de control no existe un sistema de resguardo para las bajas.*
- *Avisar oportunamente a los implicados en la baja.*
- *Mejorar el flujo de información y publicar periódicamente el porcentaje alcanzado de las metas.*
- *Otorgar apoyos solo a las asociaciones debidamente formalizadas.*

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

- *Cuidar que no falte ningún documento que aporte como evidencia a los elementos de control.*
- *Deben estar más institucionalizadas todos los instrumentos de evaluación.*
- *Diseñar indicadores para medir la eficiencia.*
- *Ser más estrictos en los mecanismos que midan los avances anuales.*
- *Publicar la información en una intranet.*
- *El control presupuestal está diseñado de tal forma que se cuenta con cifras presupuestales por unidad administrativa como lo indica la normatividad, pero pudiera ayudar si se diseña un módulo para conocer las cifras al nivel de la instalación deportiva, para evaluar la eficiencia en cada una. El responsable es el Director de Administración y Finanzas, lleva costo ya que lo realiza personal externo a la CODESON.*
- *Revisar anualmente si se pudiera hacer ajustes en los estándares de calidad.*
- *Capacitar en forma permanente a los empleados de la institución sobre la calidad en el servicio.*

Operativo.

- *Compra de equipo.*
- *Control de archivo electrónico.*
- *Debería de existir un área para archivo muerto.*
- *Equipo necesario para laborar.*
- *Falta de material para ejecutar el trabajo.*
- *Se propone esquema de riego, aunque sea muy espaciado.*
- *Solicitar una reunión o mesa redonda para determinar funciones, por medio del coordinador de la villa.*
- *Gran parte de los controles son manuales, lo ideal es que hubiera sistemas para todos.*
- *Se establezcan en la práctica los flujos de procesos establecidos en la teoría y o hacer las actualizaciones para una mejora de procesos*
- *Establecer cuáles son las operaciones relevantes y organizar la documentación.*
- *Llevar un mejor control de archivo inclusive hacer uno digital.*
- *Mejora en los equipos de cómputo.*
- *La respuesta referida va en relación a los procesos actuales sin embargo falta considerar que los procesos deben de actualizarse para contar con un control total de las operaciones que se deben realizar.*
- *En el caso de lo material sería bueno entregar una lista a cada empleado de las herramientas asignadas.*
- *Buscar mecanismos para que llegue información a todas las áreas.*
- *Compra de maquinaria y computo.*
- *La Dirección de Administración y Finanzas, deberían de ser más accesibles al solicitarles el material de limpieza y de oficina y no poner trabas.*
- *Más seguridad en las instalaciones como rejas, puertas. En una ocasión tuve que hacer una puerta con un pedazo de lámina para cambiar una puerta que no servía.*

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

- *Revisiones periódicas de los inventarios físicos, así como de arqueos de efectivo.*
- *Actualizar controles de las personas encargadas de los resguardos de cada una de las unidades administrativas.*
- *Gracias a la remodelación de las oficinas se cuenta con el espacio adecuado para salvaguardar mobiliario y equipo, así como información documental.*
- *Personal de vigilancia adscrito directamente por CODESON sería mejor. No de compañías externas.*
- *Quizá sería bueno tener un resguardo más fuerte en lo que a oficinas respecta, para proteger cómputo, además de algunos materiales que corren algún riesgo de que les pase algo.*
- *Tener mejor control de los registros contables.*
- *Verificar periódicamente los inventarios.*
- *Aplicar los programas de control de calidad y manuales de procedimientos para mejorar, así mismo evaluar a cada una de las áreas.*
- *Capacitación al personal de recepción en el trato al usuario.*
- *Deben realizarse revisiones o auditorías periódicas para verificar el nivel de servicio que se otorga a quienes lo requieren.*
- *Definir e implementar control de calidad y seguimiento de las actividades dentro del departamento enfocado en la calidad de los servicios prestados.*
- *Encuesta a los usuarios de los servicios.*
- *La dirección de alto rendimiento, debería de actualizar el área recreativa para los atletas.*
- *Dar a conocer los estándares de calidad de la institución.*
- *Mejorar un poco más los estándares de calidad*
- *Seguir dando cursos a los empleados.*
- *Tener un análisis un poco profundo en cuanto a la atención al usuario en instalaciones deportivas.*
- *Equipos de cómputo para el personal.*
- *Mantener actualizada la información en sitios de consulta.*
- *Mejorar el servicio de cómputo con actualización de antivirus, de los programas y servicios de limpieza.*
- *Que se adquieran las herramientas necesarias para el procesamiento de la información electrónica.*
- *Todo el personal que genere información debe contar con equipo de cómputo adecuado y con los sistemas de seguridad necesarios para poder resguardar la información de manera segura.*
- *Comprar licencias de software.*
- *Seguir dando cursos a los empleados.*
- *Utilizar más medios con información electrónica debidamente oportuna y confiable.*
- *Adquirir equipo de TIC para operar conforme al protocolo.*
- *Dar a conocer el plan de contingencia.*
- *Elaborar Plan de Contingencias.*

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

- *Se debe contar con los sistemas de respaldo adecuados que eviten la pérdida de información o los paros operativos por fallas técnicas.*
- *Tener mejor acceso a la información y más cerca de la gente.*
- *Algunos funcionarios necesitan capacitación en el plano de tecnología.*
- *Se capacite al personal respecto a los temas de TICS.*
- *La Dirección de Infraestructura, debería de mantener en buen estado los aires acondicionados de la villa de alto rendimiento.*
- *Adquirir aparatos de computación más modernos con más capacidad*
- *Comprar Software*
- *Dar a conocer los procedimientos de recuperación de información*
- *Debe existir un responsable para realizar los procedimientos de respaldo de información*
- *Más rápida la información y subirla y tenerla cerca de la gente*
- *Poco más de apoyo para dotar de más equipo a la CODESON para efectuar un trabajo más eficiente y dinámico en ese ramo de suma importancia para la dependencia y el Gobierno en general.*
- *Desarrollar nuevos sistemas o dar a conocer el personal la existencia de los mismos.*
- *Implementación y uso de los nuevos sistemas de información.*
- *Sugerencia de un sistema de operación interno en el que haya información que pudiera ser accesible a funcionarios específicos cuando lo necesiten para realizar algún ajuste o bien una investigación, resumen o trabajo.*
- *Tener más cerca la información y los recursos no hay ni computadoras y ni internet.*
- *Checar los correos electrónicos diariamente para evitar que alguna sugerencia o propuesta no sea atendida.*

Informar y comunicar.

Seguimiento de los acuerdos y compromisos de las reuniones, seguimiento de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable, la información generada cumple con las disposiciones legales y administrativas aplicables, registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

Directivo.

- *Debe existir un proceso que sea más activo (sistema de información para seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos institucionales).*
- *Contar con presupuestos al inicio del año para la mejor distribución del mismo.*
- *Mejora continua y agregar módulos al sistema de control presupuestal.*

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

- Apenas está terminando de implementarse, falta capacitación y practica en el uso de este recurso (sistema de información contable y programática presupuestal).
- Que se ejecute de manera objetiva lo derivado de las reuniones para mejoramiento de los programas presupuestales (registro de acuerdos y compromisos de reuniones).
- Atender de manera puntal las posibles quejas de la sociedad. (registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias).
- Si se le da entrada y seguimiento a las quejas y denuncias ya sea a través del órgano interno de control o de las distintas unidades administrativas de esta comisión, sin embargo, si sea necesario que hubiera un manual o reglamento para su debido control.

Operativo.








- Dar seguimiento y establecer metas para el cumplimiento de los objetivos a largo mediano y corto plazo.
- En el área administrativa y operativa de esta entidad se tiene la necesidad de implementar sistemas informáticos que se apeguen a las condiciones actuales para satisfacer las demandas de información y operación y estar a la par con los cambios de los últimos años.
- Pues que nos informen a tiempo los programas de nuestra dependencia y nos tomen en cuenta.
- Tratar de digitalizar más las cosas.
- Vincular o enlazar la información con los diferentes sistemas de control.
- Se necesita mayor vigilancia tanto interior como exterior, filtro de revisión para los usuarios.

CUARTO PUNTO. ACTIVIDADES DE CONTROL A SELECCIONAR PARA PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO PTCI 2019.








- 📎 Alinear los puestos con el Manual de Organización validado.
- 📎 Alineación del total de puestos con los perfiles de puestos (verificar, elaborar y hacer del conocimiento a través de la firma de los ocupantes de los puestos).
- 📎 Dar a conocer el Manual de Organización y el contenido del Programa Institucional a los empleados de CODESON.
- 📎 Elaboración Manual de Procedimientos.
- 📎 Equipamiento informático (\$).
- 📎 Activación de protocolo para respaldo de información crítica.



-  Desarrollo e implementación de políticas internas sobre el uso de la Tecnologías de la Información y Comunicación TICS.
-  Aplicación de Encuesta de Clima Organizacional.
-  Culminar pláticas de "Contexto Institucional".
-  Capacitación referente al contenido y alcance de las Normas Generales de Control Interno.
-  Fortalecer el Programa de Capacitación Interno de CODESON incluyendo las especialidades.
-  Verificaciones Periódicas de la Aplicación de las Normas de Control Interno.
-  Formalizar a través de la inclusión en el Manual de Procedimientos de las actividades de identificación, análisis y evaluación de riesgos.



-  Documentar y llevar a cabo el protocolo para que oportunamente todos los accesos a espacios físicos y a sistemas del personal con funciones de autorización que haya causado baja sean cancelados.
-  Intranet para comunicación interna. (Publicación de avisos y de información institucional, mensajería interna).
-  Culminar con la organización inicial del archivo institucional y proceder a la capacitación de los enlaces por unidad administrativa para permear el esquema de generación, uso y transferencia de información institucional.
-  Instalaciones de buzones internos para la captación de sugerencias y quejas de empleados de la institución.
-  Amplia difusión de los pasos a seguir para la presentación, tramitación y seguimiento de las denuncias por presuntas conductas contrarias a los establecido en el Código de ética, Conducta y Reglas de Integridad de la CODESON.

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

QUINTO PUNTO. ACTIVIDADES PENDIENTES DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO PTCI 2018.

Se realizó mención de las acciones del PTCI 2018, que no se han cumplido, realizando los acuerdos respectivos.

Actividades Pendientes PTCI 2018	Avance/Justificación
Manual de Organización.	Se envió la actualización de este documento a la Secretaría de la Contraloría General para su revisión a través de la plataforma SICAD Sistema para la Integración y Control de Documentos Administrativos, actualmente con 1 observación referente a integrar imagen de estructura organización desagregada, se había agregado a nivel Unidad Administrativa.
Reuniones con el personal de la Comisión para dar a conocer el entorno institucional (misión, visión, valores, metas, entre otros).	Se reporta con un 50% de avance consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Pláticas informativas para la difusión del Código de Ética, Conducta e Integridad al 100% de los empleados (2018). • Se presentó la Plática "Contexto Institucional CODESON" a 131 empleados de la Comisión en 8 sesiones, lo que significa 35% del total de empleados CODESON (2018). • Concluir y retomar pláticas una vez validado el Manual de Organización para su difusión en conjunto con el programa institucional, para darse por cumplida esta actividad.
Exhibir los Reglamentos de Uso en las Instalaciones Deportivas	A partir de la propuesta de reglamentos generales para el uso de las instalaciones deportivas a cargo de esta Comisión, elaboradas por la Dirección de Infraestructura y la Subdirección Técnica Metodológica, se realizó un análisis para clasificar las instalaciones, según sus las características y operación lo que permitió estandarizar los reglamentos señalados, pero debido a que no se presupuestó en el ejercicio 2018 la erogación para cubrir el costo la impresión de dichos reglamentos, se planea su publicación para este ejercicio 2019.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials: GVE, LPDIN, etc.]

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

<p>Iniciar con el desarrollo del Sistema de Control de Acceso a Instalaciones Deportivas.</p>	<p>Se recibió cotización del proveedor Daniel Santillanes (con experiencia en sistemas de acceso para gimnasios) el día 20 septiembre de 2018. Se señala que no se presupuestó en el ejercicio 2018 la erogación para cubrir el costo de este sistema, por lo que se planea implementar para el ejercicio 2019.</p>
<p>Concluir con la actualización del Manual de Procedimientos.</p>	<p>Se considera como punto de partida para el desarrollo del presente documento que el Manual de Organización esté validado por la Secretaría de la Contraloría General, sin embargo, se cuenta ya con un listado previo de procedimientos para conformar el manual respectivo, basándonos en la función sustantiva de la institución, así como en los procedimientos en los que impera la necesidad de documentar actividades de control y responsabilidades de forma clara.</p>

Acuerdo 0001/CODESON-2018-4OR: Establecer el control de acceso automatizado en la instalación deportiva Alberca Héroes de Caborca en el Primer Trimestre de 2019.

Acuerdo 0002/CODESON-2018-4OR: Mandar publicar los reglamentos de uso de las instalaciones deportivas en el Primer Trimestre de 2019.

SEXTO PUNTO. PENDIENTES DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2018.
Se procedió a reportar el cumplimiento del Programa de Administración de Riesgos PTAR 2018.

Toma la voz la Subdirectora de Recursos Humanos, Edith Adriana González Teyechea, con respecto a la actividad de **Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2019, mediante un levantamiento de necesidades de capacitación del personal de la CODESON.** (Énfasis en personal que interviene en procesos de contratación), mencionando que los cursos que ofrece CECAP es solo para personal de base y confianza del Gobierno del Estado quedando fuera el personal de contrato de CODESON. También menciona que en ICATSON está la posibilidad de cursos con costo, orientados al área de mantenimiento de esta Comisión. El Director General intervino comentando que es necesario atender las necesidades de capacitación del personal haciendo un análisis entre las necesidades y los medios para cubrirlas, siendo estos últimos con personal de la misma institución, o de forma externa, con o sin costo.

Acuerdo 0003/CODESON-2018-4OR: Elaborar, autorizar y ejecutar un Programa de Capacitación propio de la Comisión.

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

Toma la voz Juan Fernando Córdova Othón, Jefe del Departamento de Licitaciones respecto a la actividad **Documentar, validar y difundir el procedimiento, criterio y lineamientos que describan las Acciones Puntuales y los Responsables de la Recepción de los bienes contratados**, para la cual solicita el mes de marzo para su cumplimiento.

Acuerdo 0004/CODESON-2018-4OR: Presentar en el mes de marzo de este ejercicio 2019 el procedimiento, criterio y lineamientos que describan las Acciones Puntuales y los Responsables de la Recepción de los bienes contratados

Toma la voz Dr. Rodolfo Ríos Domínguez, Subdirector de Metodología y Grupo Multidisciplinario comentando lo siguiente:

Respecto a la actividad #05 *Formalizar, institucionalizar y difundir el lineamiento para otorgar descuentos y exenciones de pago de cursos deportivos que brinda la CODESON*, señala que los descuentos y exenciones de pago de cursos deportivos se realizan previa valoración técnica realizada por el área técnica metodológica y autorizada por el Subdirector de Metodología y Grupo Multidisciplinario, formalizado por medio de un documento (memorándum) dirigido al Coordinador de la Instalación Deportiva, por lo que este punto se cubre asegurando la existencia de tal documento por cada persona que sea sujeta del descuento o la exención señalada.

Respecto a la actividad #07 del programa de trabajo de administración de riesgos *Formalizar, institucionalizar y difundir los Criterios Técnicos para el otorgamiento de becas a los atletas en perspectiva*, cometa que la Subdirección emite un padrón de becarios propuestos resultado de una valoración técnica realizada por el metodólogo de la disciplina y autorizado por el Subdirector de Metodología y Grupo Multidisciplinario, el cual para darle mayor institucionalidad será enviado de manera formal al responsable de Becas C. Marco Antonio Vaal Tapia.

Ahora, respecto a las demás actividades de control de Administración de Riesgos

- *Formalizar, institucionalizar y difundir el lineamiento para otorgar apoyos para personal de apoyo al deporte.*
- *Formalizar, institucionalizar y difundir el lineamiento para el otorgamiento de apoyos a Atletas participantes en otras competencias DISTINTAS a Olimpiada Nacional, Nacional Juvenil Paralimpiada y para competencias con la Selección Nacional.*

Señala que, se trabajará en un documento que guíe el otorgamiento de dichos apoyos.

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

Toma la voz la Ing. Arlette Amelia López Godínez, Coordinadora de Desarrollo Institucional respecto a la actividad Elaborar tríptico con información sobre los servicios al público que ofrece la CODESON, con el propósito de brindar una mejor atención a la ciudadanía interesada en recibir información sobre estos servicios, respecto a lo cual informa que ya fue diseñado el tríptico y a través de la Jefa de Comunicación Social de esta Comisión se realizará la gestión para su impresión, verificando la alineación con la imagen institucional del Gobierno del Estado.

Toma la voz el Lic. Emanuel Yépiz Talamante, Director de Administración y Finanzas respecto a la actividad **Enlazar en el Sistema de Contabilidad el padrón de becarios con pago**, estableciendo que para el Ejercicio 2019, se lleve un control contable de los pagos que se realizan por este concepto.

Toma la voz el Lic. Víctor Durazo Gabilondo, Subdirector de Cultura Física, respecto a la actividad de **Documentar y emitir las políticas, bases y lineamientos internos para otorgar apoyos económicos y/o en especie al sector público y privado**, mencionando que se ha estado trabajando en el área con Eliana Cota en la documentación de algunos procedimientos para dar cumplimiento a esta actividad.

Con respecto a la actividad de **Elaborar las Descripciones de los Puestos de los Servidores Públicos que participan en el Proceso de Contratación de Obra Pública y asignar a los servidores públicos las responsabilidades establecidas en la descripción de puestos elaboradas**, se mencionó que una vez validado el Manual de Organización se dará inicio con esta actividad.

Con respecto a las siguientes actividades toma la voz María Esther Nieblas Falcón, quien menciona que cada una de estas actividades puede darse por cumplida:

Realizar una adecuación al Modelo de Contrato de Supervisión Externa, con el fin de asegurar que el periodo de ejecución de la obra quede cubierto de forma completa por la supervisión externa. (Contrato por obra determinada).

Adeuar el Modelo de Contrato que forma parte de las bases de licitación de obra pública. En particular, que se estipule claramente las responsabilidades y sanciones a las que se hace acreedora la persona física o moral designada para la supervisión externa en caso de incumplimiento.

Elaborar y difundir el documento que establezca el Acuerdo de NO emitir la Requisición Interna de Pago de la última estimación sin haber cumplido con el Requisito de la entrega de la Garantía de Vicios Ocultos (Recursos Federales).

SÉPTIMO PUNTO. ESTATUS DE ACUERDOS DE ANTERIORES REUNIONES.

Finalmente se procedió a dar seguimiento a los acuerdos vigentes de reuniones anteriores. Los cuales se presentan a continuación:



GVZ



Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

Acuerdo 0002/CODESON-2018-3OR. Documentar formalmente como riesgos estratégicos la “Reducción Liquida Presupuestal” y la “Planeación Presupuestal 2019”. Así también las actividades identificadas anteriormente como riesgos estratégicos “Nómina” y “Adeudo ISSSTESON”.

Respecto a los riesgos estratégicos de “Reducción Liquida Presupuestal” y la “Planeación Presupuestal 2019”, se consideran cancelados ya que, no se presentó tal reducción presupuestal y no hubo afectación en la planeación presupuestal 2019.

En referencia al adeudo de ISSSTESON, el Gobierno del Estado de Sonora a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda en reunión realizada durante 2018, se convocó a la Comisión del Deporte del Estado de Sonora junto con otros organismos descentralizados, y se expuso la problemática de los adeudos de entidades con Isssteson.

El Director de Contabilidad Gubernamental, CP José Luis Mundo Ruiz , expuso que la deuda se encuentra reconocida y en proceso de consolidación y aclaración entre la misma Dirección de Contabilidad e Isssteson, motivo por el cual las entidades deberían eliminar el pasivo por años anteriores de sus contabilidades y reconocerlo en cuentas orden con autorización de los órganos de gobierno de cada entidad, ya que al mostrar el adeudo con Isssteson en los estados financieros las entidades, duplica con la ya que es reconocida por el Gobierno del Estado de Sonora.

Ahora, en lo que respecta al Plan de Remuneración Total la Subsecretaria de Recursos Humanos del Gobierno esta en proceso de modificación para cumplir con las medidas fiscales, por las retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas a los trabajadores, , lo cual se verá reflejado en la nómina en las retenciones de impuestos y subsidios.

Acuerdo 0004/CODESON-2018-2OR. Integrar al portal de CODESON una Agenda de Eventos Mensual.

CUMPLIDA, publicada en la siguiente liga <http://codeson.sonora.gob.mx/sala-de-prensa/agenda-deportiva.html>

Acuerdo 003/CODESON-2018-2OR Habilitar una plataforma informática que permita a los municipios registrar las instalaciones deportivas públicas y privadas.

Tomó la palabra el Coordinador de Informática de la Comisión, Ismael Dávalos Orduño, mostró una ficha de registro de instalaciones a nivel general mencionando que falta recibir información de parte de Jorge Luis Camacho Urbalejo de la Subdirección de Deporte Competitivo, la solicitud de la información fue resultado de reunión celebrada el 27 de noviembre de 2018 con la asistencia de Jorge Luis Camacho Urbalejo-Subdirección de Deporte Competitivo, Pedro Josué Lara García-Dirección de Infraestructura, Ismael Davalo Orduño- Coordinador de Informática, Arlette A. López Godínez, Coordinadora de Desarrollo Institucional, en la cual se acordó la estructura y tipo de información a solicitar. Soledad Luna Ceballos Subdirectora del área menciona que una vez culminada la presente reunión se enviaría la información solicitada.

OCTAVO PUNTO. ASUNTOS GENERALES

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)

1) FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.

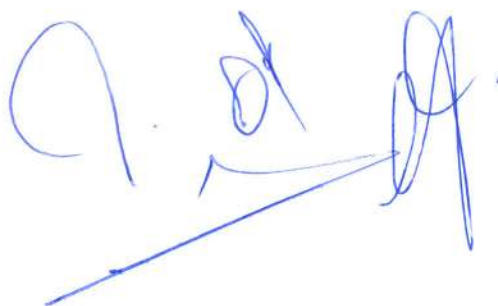
Periodo:	Ejercicio Auditado 2017	
Auditorías ISAF :	• Programadas:	7
	• Realizadas:	7
Observaciones:	• Detectadas: 25	
Financiera (11)	• Solventadas: 25	
Presupuestal (2)		
Informe Trimestral (4)		
Cierre Anual (5)		
Obra Pública (3)		
Recomendaciones:	• Detectadas: 36	
Al desempeño (34)	• Atendidas: 35	
Legal (2)	• No atendidas: 1	




FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA



Ejercicio Auditado	Despacho Externo 2017	OCDA 2017	OCDA 2018
Auditorías Programadas	1	4	4
Auditorías Realizadas	1	4	4
Observaciones Realizadas	3	12	16
Observaciones Solventadas	0	1	0
Observaciones Parcialmente Solventadas	—	—	0
Observaciones Pendientes de Solventar	3	11	16

GNZ





Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCÓDI 2018 (Informe IV Trimestre)

Tipo de Auditoría de ISAF y Despacho Externo 2017:	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES		
	Detectadas	Solventadas	En proceso
Auditoría Financiera.	11	11	0
Auditoría Presupuestal.	2	2	0
Auditoría de Gabinete Informes Trimestrales.	4	4	0
Auditoría de Cuenta Pública.	5	5	0
Auditoría de Desempeño	34	34	0
Auditoría Legal.	2	1	1
Auditoría Técnica a la Obra Pública	3	3	0
Despacho Externo 2017	3	0	3
TOTAL:	64	60	4

SEPTIMO PUNTO. RESUMEN DE ACUERDOS

Clave	Descripción	Responsable	Fecha Compromiso
Acuerdo 0001/CODES ON-2018-4OR	Establecer el control de acceso automatizado en la instalación deportiva Alberca Héroes de Caborca en el Primer Trimestre de 2019.	Emanuel Yepiz Talamante	Próxima Reunión COCÓDI
Acuerdo 0002/CODES ON-2018-4OR	Mandar publicar los reglamentos de uso de las instalaciones deportivas en el Primer Trimestre de 2019.	Emanuel Yepiz Talamante	Próxima Reunión COCÓDI
Acuerdo 0003/CODES ON-2018-4OR	Elaborar, autorizar y ejecutar un Programa de Capacitación propio de la Comisión.	Edith Adriana Teyechea González	Próxima Reunión COCÓDI
Acuerdo 0004/CODES ON-2018-4OR	Presentar en el mes de marzo de este ejercicio 2019 el procedimiento, criterio y lineamientos que describan las Acciones Puntuales y los Responsables de la Recepción de los bienes contratados	Juan Fernando Córdova Othón	Próxima Reunión COCÓDI


**Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)
DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS**



Presidente
Profr. Genaro Alberto Enríquez Rascón
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



Vocal B
Lic. Abelardo Yeomans León
Director Jurídico

DE LOS INVITADOS PERMANENTES



Invitado Permanente
Ing. Héctor Bustamante Ozuna
Director Infraestructura

GVE

DE LOS INVITADOS



Invitado
Lic. Edith Adriana González Teyechea
Subdirectora de Recursos Humanos



Invitado
C.P. Alejandro Leal Beltrán
Subdirector de Control Presupuestal

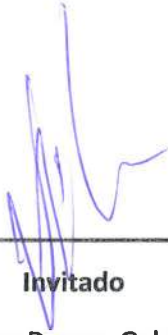


Invitado
LED. Soledad Luna Ceballos
Subdirector de Deporte
Competitivo



Invitado
Dr. Rodolfo Ríos Domínguez
Subdirector de Metodología y
Grupo Multidisciplinario

Acta Cuarta Sesión Ordinaria COCODI 2018 (Informe IV Trimestre)



Invitado

Lic. Víctor Durazo Gabilondo
Subdirector de Cultura Física



Invitado

Lic. Lourdes Paula Olivia
Trespalcios Argain
Jefa de Comunicación Social



Invitado

Lic. Juan Fernando Córdova Othón
Jefe de Licitaciones y Contratos



Invitado

Lic. Ismael Edgardo Orduño Dávalos
Coordinador de Informática

DE LOS ENLACES DE CONTROL INTERNO



C.P. María Esther Nieblas Falcón
Subdirector de Planeación
Administrativa



C. Gerardo Valenzuela Zazueta
Jefe del Sistema Integral de Archivo

