



**ACTA COCODI-ORD01/ISSSTESON-2024-1ORD CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA.**

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las diez horas del día 26 de abril del año dos mil veinticuatro, se reunieron los Servidores Públicos adscritos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Sonora (ISSSTESON), de manera presencial en la Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto, contando con la presencia de la **Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea**, en su carácter de Vocal Ejecutivo del Comité y Titular del Órgano Interno de Control de ISSSTESON; del **Mtro. Darbé López Mendivil**, en su carácter de Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional y Director General del ISSSTESON; **Mtro. Vladimir Cano León**, Coordinador de Control Interno y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia de ISSSTESON; del **Ing. Sergio Daniel Samaniego Félix**, Vocal del Comité y Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de ISSSTESON; **Lic. Anabel Soto Velderrain**, Vocal del Comité y Encargada de Despacho de la Unidad Jurídica de ISSSTESON; **Lic. Jesús Armando Cruz Tiznado**, Vocal del Comité y Representante de la Coordinadora Sectorial de los Servicios de Salud de Sonora; y como invitados: **Ing. Flor María Cota García**, Jefe del Departamento de Sistemas de Control Interno Institucional de la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General; **Mtro. José Carlos García Olea**, Subdirector de Finanzas del ISSSTESON; **Mtro. David Alán García Figueroa**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos en representación del **Mtro. Sergio Samuel Espinosa Guillen** Subdirector de Servicios Administrativos del ISSSTESON; **Mtro. Liliana Acosta García**, Encargada de Despacho de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones del ISSSTESON; **Lic. Marco Mendoza Villegas**, Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social del ISSSTESON; **Lic. Andrés Salas Sánchez**, Jefe de la Unidad del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores del Estado (FOVISSSTESON); **Dra. María Luisa Caamaño Miranda**, en representación del **Dr. Francisco Octavio Durazo Arvizu**, Subdirector de Servicios Médicos de ISSSTESON; **Lic. Martha Beatriz López López**, Enlace de Control Interno y el **Lic. José Francisco Munguía Córdova**, Enlace de Administración de Riesgos, 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 primera sesión ordinaria 2024** del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará **COCODI** que se desarrollará bajo el siguiente orden del día:

El Mtro. Darbé López Mendivil, en su carácter de Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional y Director General del ISSSTESON, da una cordial bienvenida a los presentes a la primera sesión ordinaria 2024 del COCODI.

**PRIMER PUNTO:  
APERTURA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ**

El Mtro. Darbé López Mendivil, Presidente de Control Interno, toma la palabra e inicia agradeciendo a todos su presencia.

**SEGUNDO PUNTO:  
REGISTRO DE ASISTENCIA**

El Mtro. Darbé López Mendivil Presidente de Control Interno procede a pasar la correspondiente lista de asistencia cediendo la palabra a la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, Titular del Órgano Interno de Control de ISSSTESON y Vocal Ejecutivo del COCODI.

**TERCER PUNTO:  
VERIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL**

Acto seguido, en uso de la palabra la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, Titular del Órgano Interno de Control de ISSSTESON y Vocal Ejecutivo del COCODI, procede a tomar asistencia de los miembros del Comité, manifestando que, de conformidad con el punto 35 del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno, se verificó la asistencia de los 6 miembros del Comité por lo que declaró la existencia de quórum legal para realizar la presente sesión.

Acto seguido toma la palabra el Mtro. Darbé López Mendivil, Presidente del COCODI, agradece la declaración del Quorum legal y continúa con el cuarto punto del orden del día señalando que previamente fue enviado para su conocimiento a los Miembros del Comité por lo que, somete a aprobación.

**CUARTO PUNTO:  
APROBACION DEL ORDEN EL DIA**

En uso de la palabra el Mtro. Darbé López Mendivil, Presidente del Comité de Control Interno, procede a dar lectura al orden del día siendo el siguiente:

1. Apertura de la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. Registro de asistencia.
3. Declaración de quórum legal.
4. Aprobación del orden del día.
5. Ratificación del acta de sesión anterior.

**6. Control Interno:**

**Control Interno:**



- 6.1. Avance del Programa de Trabajo de Control Interno;
- 6.2. Presentación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024.
- 6.3. Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos

7. **Cuenta Pública y Administración:** Avances de la evaluación trimestral de CUENTA PÚBLICA, MIR y POA.
8. **Fiscalización y Auditoría:** Presentación del estatus de auditorías y observaciones.
9. **Transparencia e Integridad:** Programa Anual de Trabajo 2024 del Comité de Ética e Integridad y Estatus de las solicitudes de transparencia.
10. **Asuntos Generales**
11. **Clausura**

**QUINTO PUNTO:**

**RATIFICACION DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

En su carácter de Vocal Ejecutivo del COCODI la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, Titular del Órgano Interno de Control de ISSSTESON, comenta que se elaboró el Acta correspondiente a la Sesión del COCODI celebrada el día 15 de enero del 2024, correspondiente al cuarto trimestre del 2023, misma que les fue enviada para su revisión correspondiente, en términos con lo establecido en el Apartado 48 del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno y, que posteriormente se recabaron las firmas de los miembros del Comité que en ella intervinieron, por lo que solicita la ratificación de dicha Acta, la cual se encuentra firmada de **conformidad**, por los integrantes del COCODI y solicita el voto para su ratificación.

**ACTA COCODI-ORD04/ISSSTESON-2023-4ORD CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2023 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA.**

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las ocho y treinta horas del día 15 de enero del año dos mil veinticuatro, se reunieron los Servidores Públicos adscritos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Sonora (ISSSTESON), de manera presencial en la Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto, contando con la presencia de la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, en su carácter de Vocal Ejecutivo del Comité y Titular del Órgano Interno de Control de ISSSTESON; del Lic. Froylán Gámez Gamboa, en su carácter de Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional y Director General del ISSSTESON; Mtro. Vladimir Cano León, Coordinador de Control Interno y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia de ISSSTESON; del Ing. Sergio Daniel Samaniego Félix, Vocal del Comité y Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de ISSSTESON; Lic. Anabel Soto Valderrain en representación del Lic. Darbé López Mendivil, Vocal del Comité y Jefe de la Unidad Jurídica de ISSSTESON; Lic. Jesús Armando Cruz Tinado, Vocal del Comité y Representante de la Coordinadora Sectorial de los Servicios de Salud de Sonora; y como invitados Lic. Rosa Emma Ruiz Gutiérrez, Directora de Sistemas de Control Interno Institucional de la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General; Ing. Flor María Cota García, Jefe del Departamento de Sistemas de Control Interno Institucional de la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General; Mtro. José Carlos García Olea, Subdirector de Finanzas del ISSSTESON; Lic. Enrique Portugal Lázcano, Encargado de Despacho de la Subdirección de Servicios Administrativos del ISSSTESON; Mtra. Liliana Acosta García, Encargada de Despacho de la Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones del ISSSTESON; Lic. Marco Mendoza Villaga, Jefe de la Unidad de Enlace de Comunicación Social del ISSSTESON; Lic. Andrés Salas Sánchez, Jefe de la Unidad del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores del Estado (FOVISSSTESON); Dra. María Luisa Caamaño Miranda, en representación del Dr. Francisco Octavio Durazo Arvizu, Subdirector de Servicios Médicos de ISSSTESON; Lic. Martha Beatriz López López, Enlace de Control Interno y el Lic. José Francisco Munguía Córdova, Enlace de Administración de Fideicomisos, 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 **cuarta sesión ordinaria 2023** del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará **COCODI** que se desarrollará bajo el siguiente orden del día:

El Lic. Froylán Gámez Gamboa, en su carácter de Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional y Director General del ISSSTESON, da una cordial bienvenida a los presentes a la cuarta sesión ordinaria 2023 del COCODI.

Una vez ratificada el acta por los integrantes del Comité, la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea cede la palabra al Mtro. Darbé López Mendivil para continuar con la lectura y aprobación del orden del día.

En uso de la voz concedida, el Mtro. Vladimir Cano León, Coordinador de Control Interno (COCODI) da a conocer que hay 2 altas y 2 bajas, menciona al **Lic. Froylán Gámez Gamboa**, anterior Director General y Presidente de COCODI de ISSSTESON, ocupando actualmente el cargo de dicha Dirección y Presidente, el **Mtro. Darbé López Mendivil**; **Mtro. Darbé Lopez Mendivil**, anterior Jefe de la Unidad Jurídica de ISSSTESON, ocupando actualmente el cargo de dicha Unidad la **Lic. Anabel Soto Velderraín**; mencionó además como invitados permanentes al **Lic. Enrique Portugal Lazcano** anterior Encargado de Despacho de la Subdirección de Servicios Administrativos de ISSSTESON, ocupando actualmente dicha Subdirección el **Lic. Sergio Samuel Espinosa Guillen**, lo anterior para conocimiento de los Miembros del Comité.

Fecha de instalación: 27 Agosto 2017	
Integrantes/voto	
Alta/Baja de integrantes:	
Baja:	Alta:
2	2

Una vez aprobado el orden del día por unanimidad por los integrantes del Comité, el Mtro. Vladimir Cano León continúa con el desahogo de los temas de acuerdo a lo señalado en el orden del día.

**SEXTO PUNTO**  
**CONTROL INTERNO, CUENTA PUBLICA Y ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.**

El Mtro. Vladimir Cano León da a conocer para el desahogo de los avances de Control Interno, Cuenta Pública y Administración, Fiscalización y Auditoria, Transparencia e Integridad lo siguiente:

En el tema de “**Control Interno**” el Mtro. Vladimir Cano León, Coordinador del referido Control Interno, presentó los avances en el cumplimiento de las actividades del *Programa de Trabajo de Control Interno*, en cuanto a los resultados correspondientes al primer trimestre 2024, al respecto, menciona que algunas se encuentran con estatus en proceso, sin avance y concluido.

### 6.1. AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO PRIMER TRIMESTRE 2024.

Componente	Principio	Descripción	Acción/ Actividad	UA Responsable	Avance	Estatus/Evidencia																										
C.01. Ambiente de Control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	Elaboración y publicación del Programa de Integridad	1. Elaborar el Programa de Integridad conforme a las especificaciones que establezca la Dirección General de Contraloría Social.	Todas las Unidades Administrativas	0%	La actividad está calendarizada para cumplirse en el mes de abril.																										
			<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																		
2. Difundir a todo el personal el sitio web y contenido del Programa de Integridad 2024	Unidad de Planeación /Unidad de Comunicación Social	0%	La actividad será atendida cuando el Comité de Ética e Integridad apruebe el Programa Anual de Trabajo 2024.																													
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																					

Componente	Principio	Descripción	Acción/ Actividad	UA Responsable	Avance	Estatus/Evidencia																							
C.01. Ambiente de Control	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.	Informar las actualizaciones realizadas a los manuales y su contenido	1. Informar el estatus de los Manuales de Organización y de Procedimientos ingresados al SICAD	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	25%	Cuadro informativo																							
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			✓									
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																		
		✓																											

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL	PUBLICADO EL 20-02-2024	EN REVISIÓN POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
UNIDAD DEL FONDO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	PUBLICADO EL 20-02-2024	EN REVISIÓN POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
UNIDAD JURÍDICA	PUBLICADO EL 20-02-2024	EN REVISIÓN POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA	LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ESTAN SIENDO ACTUALIZADAS DENTRO DEL REGLAMENTO INTERIOR, POR LO QUE ES NECESARIO QUE QUEDE PRIMERO EL REGLAMENTO, ACTUALMENTE EXISTE UN ANTEPROYECTO DEL MANUAL	LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ESTAN SIENDO ACTUALIZADAS DENTRO DEL REGLAMENTO INTERIOR, POR LO QUE ES NECESARIO QUE QUEDE PRIMERO EL REGLAMENTO, ACTUALMENTE EXISTE UN ANTEPROYECTO DEL MANUAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	EN REVISIÓN POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL	TIENE UN AVANCE DEL 80%, ULTIMA REUNION ENERO DEL 2024.
CENTRO MÉDICO DR. IGNACIO CHAVEZ	EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN -ESTRUCTURA ACTUALIZADA - ACTUALMENTE NOS ENCONTRAMOS EN REVISIÓN DE FUNCIONES DE ALGUNAS ÁREAS ÚLTIMA REUNIÓN 28 DE FEBRERO	UNA VEZ TERMINADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE EMPEZARÁ CON LOS PROCEDIMIENTOS (TRABAJO DE HOMOLOGACIÓN)
HOSPITAL LIC. ADOLFO LOPEZ MATEOS	TERMINANDO CON LA HOMOLOGACIÓN DEL CHÁVEZ SE LE CITARÁ PARA EMPEZAR A TRABAJAR	UNA VEZ TERMINADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE EMPEZARÁ CON LOS PROCEDIMIENTOS (TRABAJO DE HOMOLOGACIÓN)
HOSPITAL ISSSTESON GUAYMAS	TERMINANDO CON LA HOMOLOGACIÓN DEL CHÁVEZ SE LE CITARÁ PARA EMPEZAR A TRABAJAR	UNA VEZ TERMINADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE EMPEZARÁ CON LOS PROCEDIMIENTOS (TRABAJO DE HOMOLOGACIÓN)
CLINICA HOSPITAL NOGALES	EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN -ESTRUCTURA ACTUALIZADA -ACTUALMENTE NOS ENCONTRAMOS EN REVISIÓN DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS -ULTIMA REVISIÓN 21 DE MARZO	UNA VEZ TERMINADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE EMPEZARÁ CON LOS PROCEDIMIENTOS (TRABAJO DE HOMOLOGACIÓN)
SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES, JUBILACIONES Y PRESTACIONES	EN REVISIÓN POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL	EN REVISIÓN POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Componente	Principio	Descripción	Acción/ Actividad	UA Responsable	Avance	Estatus/Evidencia																		
C.01. Ambiente de Control	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.	Informar las actualizaciones realizadas a los manuales y su contenido	2. Difundir a todo el personal el sitio web y contenido de los Manuales de Organización y de Procedimientos Vigentes	Unidad de Planeación /Unidad de Comunicación Social	25%	Se atendió solicitud enviada a la Unidad de Comunicación Social: DG-UPET-0575-2024 de fecha 8/03/2024																		
			<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			✓						
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic													
		✓																						

Componente	Principio	Descripción	Acción/ Actividad	UA Responsable	Avance	Evidencia																											
C.01. Ambiente de Control	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	Elaboración e Implementación del Programa Anual de Capacitación (Temas referentes a la diversa reglamentación aplicable al servicio público)	1. Realizar evaluación sobre las necesidades de capacitación	Sub. Servicios Administrativos/Depto. Rec. Humanos	0%	Mediante oficio DG-UPET-0574-2024 de fecha 8/03/2024 enviado al Departamento de Recursos Humanos se realizó el seguimiento correspondiente.																											
			<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																			
2. Elaborar el Programa Anual de Capacitación	Sub. Servicios Administrativos/Depto. Rec. Humanos	0%	Mediante oficio DG-UPET-0574-2024 de fecha 8/03/2024 enviado al Departamento de Recursos Humanos se realizó el seguimiento correspondiente.																														
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
<table border="1"> <tr> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td>&lt;/</td></tr></table>							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	</														
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
</																																	

Componente	Principio	Descripción	Acción/ Actividad	UA Responsable	Avance	Evidencia																					
C.02. Administración de Riesgos	P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024	1. Presentar al COCODI el programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024	Unidad de Planeación/ Unidad de Com. Social	0%	La actividad está calendarizada para cumplirse en el mes de abril.																					
			<table border="1"> <tr><th>Ene</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>May</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Sep</th><th>Oct</th><th>Nov</th><th>Dic</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic										
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
2. Difundir a todo el personal el sitio web y contenido de la Agenda de Riesgos 2024	Unidad de Planeación /Unidad de Com. Social	0%	La actividad está calendarizada para iniciar en el mes de mayo.																								
<table border="1"> <tr><th>Ene</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>May</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Sep</th><th>Oct</th><th>Nov</th><th>Dic</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic													
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	Integrar al Programa Anual de Capacitación, tópicos para el combate a la corrupción en el servicio público	1. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos integrar al Programa Anual de Capacitación temas que promuevan el actuar ético entre el personal	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	100%	Mediante oficio DG-UPET-0217-2024 de fecha 22/01/2024 enviado al Departamento de Recursos Humanos se cumplió la actividad.																						
		<table border="1"> <tr><th>Ene</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>May</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Sep</th><th>Oct</th><th>Nov</th><th>Dic</th></tr> <tr><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	✓										
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
✓																											

Componente	Principio	Descripción	Acción/ Actividad	UA Responsable	Avance	Evidencia																							
C.02. Administración de Riesgos	P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	Actualización del micro sitio de control interno	1. Publicar el Informe de Resultados Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Unidad de Planeación /Unidad de Com. Social	100%	Se atendió solicitud enviada a la Unidad de Comunicación Social mediante oficio DG-UPET-0362-2024 de fecha 13/02/2024.																							
			<table border="1"> <tr><th>Ene</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>May</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Sep</th><th>Oct</th><th>Nov</th><th>Dic</th></tr> <tr><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		✓										
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
	✓																												
2. Publicar actas de las sesiones del COCODI en el micro sitio de control interno	Unidad de Planeación /Unidad de Com. Social	0%	La actividad está calendarizada para iniciar en el mes de abril																										
<table border="1"> <tr><th>Ene</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>May</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Sep</th><th>Oct</th><th>Nov</th><th>Dic</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																		

El índice general de cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) al cierre del primer trimestre es del 14%.

## 6.2. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2024

Con respecto al tema de “**Administración de Riesgos**” el Mtro. Vladimir Cano León presentó para su aprobación la Agenda de Riesgos 2024.

### PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS “AGENDA DE RIESGOS 2024”

El Mtro. Vladimir Cano León mencionó que en cuanto a la Agenda de Riesgos se integró con los riesgos que proporcionaron las Áreas y ha sido validado por las Subdirecciones y Jefes de Unidad, solicita se someta a votación la presente Agenda de Riesgos 2024 que consta de **15 riesgos** que fueron proporcionados por todas las distintas Áreas del Instituto.

Cede la palabra al Mtro. Vladimir Cano León y menciona que se hace de su conocimiento que anteriormente fueron recibidos propuestas de riesgos por parte del Órgano Interno de Control, añadiendo además que es importante destacar que aun cuando los riesgos han sido aprobados es modificable y se puede adicionar en base a las colaboraciones de las Áreas para ser sometidas a aprobación en las siguientes reuniones.

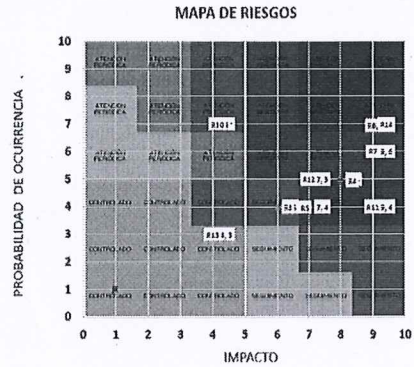
En uso de la voz de la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, Vocal Ejecutivo de COCODI, resaltó la participación y liderazgo del Mtro. Darbé López Mendivil así como la del Mtro. Vladimir Cano León y de las distintas Áreas. Dio a conocer la labor de la Q.B. Claudia Coronel ya que está llevando a cabo un acercamiento con el Órgano Interno de Control, la cual se le ha dado una recomendación respecto a sus capacitaciones, que estas sean de forma general del Instituto y señaló la importancia de la participación de los Directivos de las distintas áreas del Instituto tanto de aquí de Hermosillo, como de las unidades médicas y administrativas foráneas, ya que son temas de riesgos, que afectan el Control Interno, tal como lo es la vigilancia de los registros sanitarios, medicamentos adversos, medicamento caduco y de prescripción de éstos de forma inadecuada, y por tratarse de temas delicados, considero que se deben advertir desde antes de que se obtengan en las licitaciones, como en las adquisiciones directas, por lo que resulta importante la presencia del Subdirector Administrativo, solicitando al Mtro. David Alán García Figueroa, hacer del conocimiento de lo manifestado a dicho Subdirector Administrativo.

Continúa en uso de la voz la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea quien manifestó lo siguiente: *“Estrecho acercamiento a los Departamentos de Adquisiciones y Licitaciones para ver realmente que es lo que se está comprando; cual es la necesidad real de las áreas requirentes; cual es el riesgo de no vigilar que lo que se compró en Licitaciones, o Adquisiciones directas y si realmente son las mismas que se están entregando por parte de los proveedores a los distintos almacenes del Instituto, esa es la parte que yo dejo a la mesa para que se tome en cuenta en este COCODI, porque insisto, **es un riesgo de importancia alta de control interno**, el cual pone en riesgo a los responsables directos, y a los derechohabientes del servicio, ejemplo la vigilancia de las licencias, registros sanitarios, avisos de funcionamiento, todo lo que conlleva, esto pega en cuanto a las responsabilidades al Instituto y al Director General, al Lic. Darbé como representante de*

dicho Instituto, y, pues me consta que él está muy abiertamente con las Áreas, para que los controles se hagan como se deben de hacer, cuidemos nuestro trabajo, cuidemos a la Derechohabiente, sobre todo al Representante del Instituto y al Instituto.”

El Mtro. Vladimir Cano León presenta el cierre de los riesgos que fueron proporcionados por todas las distintas Áreas del Instituto como siguen:

NO	RIESGO	IDENTIFICAR FACTOR DE CORRUPCIÓN	VALORACIÓN INICIAL		Selección	Siglas de las UR
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	Trámite de Pensiones y Jubilaciones dictaminadas correctamente no autorizadas en tiempo y forma	SI	4	7	SI	SPJP
R2	Nominas pagadas a pensionados y jubilados fallecidos no notificados	SI	4	7	SI	SPJP
R3	Sistema SIREgob implementado opera de forma limitada.	No	5	4	SI	UTI
R4	Afectación en la infraestructura de tecnologías de la información	No	8	5	SI	UTI
R5	Activos digitales alterados	No	7	4	SI	UTI
R6	Créditos Hipotecarios validados no pagados	SI	9	7	SI	UFVI
R7	Prescripción de Créditos hipotecarios en mora	No	9	6	SI	UFVI
R8	Derechohabientes con dictámenes de invalidez definitiva y parcial, inconformes	No	9	7	SI	SDSM
R9	Notificaciones de reacciones adversas a medicamentos deficientes	No	4	7	SI	SDSM
R10	Notificaciones de incidentes adversos deficientes.	No	4	7	SI	SDSM
R11	Medicamentos próximos a caducar administrados de forma inadecuada.	SI	9	4	SI	SOSA
R12	Procedimientos licitatorios operados inadecuadamente comprometen el cumplimiento de la normalidad	SI	7	5	SI	SOSA
R13	Resguardo individual de bienes muebles incompleto	No	4	3	SI	SOSA
R14	Indicadores estratégicos y de gestión de la MIR incumplidos, vulneran el objetivo de los planes y programas institucionales.	No	9	7	SI	UPET
R15	Juicios notificados no sistematizados en base de datos	No	8	5	SI	UU



#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	EFECTOS	ACCIONES DE CONTROL	U.R	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R1	Trámite de Pensiones y Jubilaciones dictaminadas correctamente no autorizadas en tiempo y forma	Financiero - Presupuestal: Disponibilidad presupuestal limitada	Afectación económica al pensionado y jubilado por no ejercer su derecho de recibir su pensión en el tiempo reglamentario	Informar el presupuesto ejercido y el número de pensiones otorgadas	Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones	08/04/2024	31/10/2024
R2	Nominas pagadas a pensionados y jubilados fallecidos no notificados	Técnico-Humano: deudos no informan; Fallas en enlace con sistema de registro civil	Faltas administrativas graves, que tienen repercusiones legales, económicas y de imagen que afectan la credibilidad de la Institución.	Informar el número de fallecidos identificados	Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones	08/04/2024	31/10/2024
R3	Sistema SIREgob implementado opera de forma limitada.	Técnico administrativo Fallas del sistema, equipos de cómputo obsoletos	Deficiencias en los informes para la toma de decisiones derivado de falta de integración con sistemas administrativos y otros sistemas auxiliares.	Implementar mecanismos de interconexión mediante el desarrollo de nuevas herramientas que se integren al sistema SIREgob para obtener información confiable y oportuna	Unidad de Tecnologías de la Información	08/04/2024	31/12/2024
R4	Afectación en la infraestructura de tecnologías de la información	Administrativo: obra civil incompleta	Afectación en la infraestructura de tecnologías de la información debido a que el respaldo eléctrico del Centro de Datos consiste en la correcta operación de la planta eléctrica.	Solicitar mediante oficio y orden de servicio la construcción del techo para la protección conforme a los requerimientos y recomendaciones del fabricante de la planta eléctrica	Unidad de Tecnologías de la Información	08/04/2024	31/12/2024
R5	Activos digitales alterados	Tecnológico: ciberseguridad de sistemas institucionales	Existen vulnerabilidades con respecto a posibles amenazas como malware y ataques cibernéticos	Implementar un plan integral de ciberseguridad y dar seguimiento a las vulnerabilidades detectadas	Unidad de Tecnologías de la Información	08/04/2024	31/12/2024
R6	Créditos Hipotecarios validados no pagados	Financiero- Presupuestal: liberación de recursos y administración del fondo por otra área	Afectación económica, Demandas por hipotecas gravadas a nombre del Instituto.	Enviar a la Subdirección de Finanzas, listado de trámites aprobados en Sesión de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, para elaboración de cheques.	Unidad del Fondo de la Vivienda de ISSSTESON	08/04/2024	31/12/2024

R7	Prescripción de Créditos hipotecarios en mora	Financiero: No contar con Despacho externo de cobranza extrajudicial.	Créditos cancelados por incobrabilidad; Daño Patrimonial.	Solicitar mediante oficio la contratación de Despacho externo de cobranza.	Unidad del Fondo de la Vivienda de ISSSTESON	08/04/2024	30/04/2024
#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	EFFECTOS	ACCIONES DE CONTROL	U.R	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R8	Derechohabientes con dictámenes de invalidez definitiva y parcial, inconformes	Expedientes de emisión de dictámenes de invalidez definitiva y parcial, integrados indebidamente	Pacientes inconformes con resolución del dictamen de invalidez; Quejas del derechohabiente.	1.- Revisión de valoraciones médicas. 2.- Integrar al procedimiento "Evaluación del estado de salud de los trabajadores para trámite de pensión por invalidez" el formato modificado para su formalización.	Subdirección de Servicios Médicos	08/04/2024	31/12/2024
R9	Reacciones adversas a medicamentos no son notificados para seguimiento por el personal sanitario/responsable	Humano: Personal de las unidades hospitalarias no reportan los casos o alertas de los pacientes; Desconocimiento del personal en el llenado de los reportes oficiales	Complicaciones que pueden derivar en ingresos hospitalarios al paciente o aumentar sus días de hospitalización; Incumplimiento a las normas de salud establecidas.	1. Reportes de notificaciones de reacciones adversas a medicamentos realizados por las unidades médicas 2. Programa de Capacitaciones al personal sanitario	Subdirección de Servicios Médicos	08/04/2024	31/12/2024
R10	Incidentes adversos por dispositivos médicos no son notificados para seguimiento por el personal sanitario/responsable	Humano: Personal de las unidades hospitalarias no reportan los casos o alertas de los pacientes; Desconocimiento del personal en el llenado de los reportes oficiales	Potencial riesgo de daño no intencionado al paciente como consecuencia del uso de un dispositivo médico; Incumplimiento a las normas de salud establecidas.	1. Reportes de notificaciones de incidentes adversos por dispositivos médicos realizados por las unidades médicas 2. Programa de Capacitaciones al personal sanitario	Subdirección de Servicios Médicos	08/04/2024	31/12/2024
R11	Medicamentos próximos a caducar administrados de forma inadecuada.	Humano-Administrativo: cartas de canje tardías y demoras en los avisos de farmacia	Afectación económica al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora como a la salud de la derechohabiente	Informe de seguimiento al control y monitoreo para el manejo de caducidad de los medicamentos almacenados. Se realizará solicitud de carta canje a los proveedores en los casos de los medicamentos que cuenten con vigencia menor a 12 meses.	Subdirección de Servicios Administrativos	08/04/2024	31/12/2024
#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	EFFECTOS	ACCIONES DE CONTROL	U.R	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R12	Procedimientos licitatorios operados inadecuadamente comprometen el cumplimiento de la normatividad	Administrativo: Área requirente entrega de manera tardía estudios de mercado	Afectación al Instituto a través de observaciones, demandas y sanciones administrativas por incumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley.	Realizar proceso licitatorio en base al estricto apego a la normatividad y ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del sector público del Estado de Sonora.	Subdirección de Servicios Administrativos/ Unidad Requirente	08/04/2024	31/10/2024
R13	Resguardo individual de bienes muebles incompleto	Administrativo: registro parcial de resguardos individuales	Afectación al patrimonio del Instituto al extraviarse bienes muebles.	Informe de la realización de inventarios individuales.	Subdirección de Servicios Administrativos	08/04/2024	31/12/2024
R14	Indicadores estratégicos y de gestión de la MIR incumplidos, vulneran el objetivo de los planes y programas institucionales.	Entrega tardía de información de las UR; mala programación de las metas; personal no está capacitado	Incumplimiento a las políticas públicas y al objeto de creación del Instituto; Desempeño institucional debilitado.	Elaborar informe de evaluación de desempeño de la MIR	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	08/04/2024	30/11/2024
R15	Juicios notificados no sistematizados en base de datos	Administrativo-tecnológico: falta perfeccionamiento del programa para control electrónico de expedientes.	Publicación tardía de información en portales de transparencia estatal y nacional	Solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información la adecuación del programa.	Unidad Jurídica	08/04/2024	30/11/2024

En uso de la voz del Mtro. Darbé López Mendivil, resaltó la labor de la Lic. Serrano y Claudia Coronel, señalando que ha sido una voz muy importante para la identificación de riesgos relativa a la prestación de servicios de salud, se han tenido irregularidades sistemáticas, por lo que señalo la importancia de involucrar a Q.B. Claudia Coronel para que se incorpore e invitarla aun y cuando pertenece a la Médica tiene un trabajo muy especializado que incide en el Área Administrativa y aportar en esos dos espacios.

Acto seguido el Mtro. Darbé López Mendivil, somete a aprobación el “Programa de Trabajo de Control Interno 2024”, quedando **aprobado por unanimidad** por todos los Integrantes del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

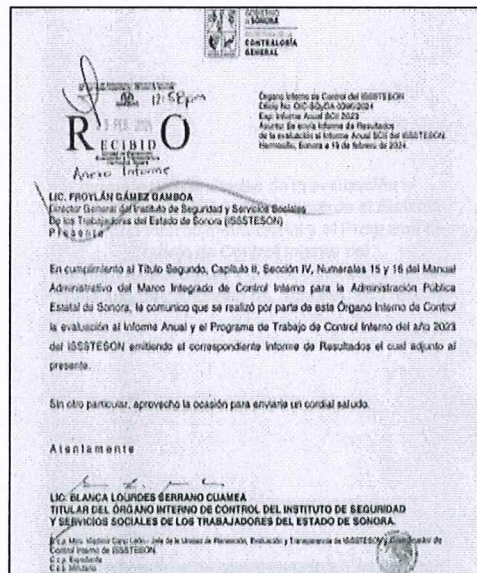
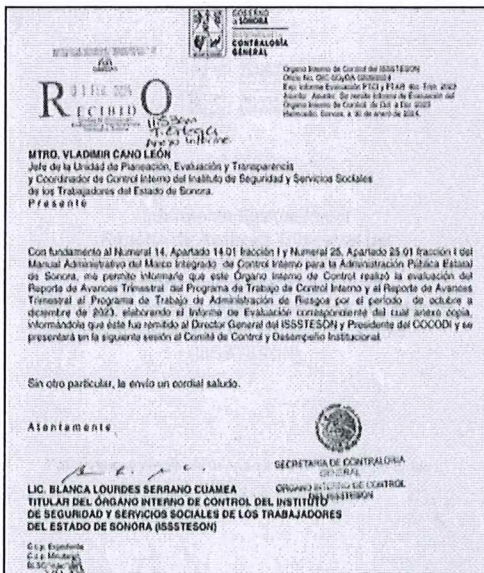
El Mtro. Darbé López Mendivil, cede la palabra al Mtro. Vladimir Cano León con el fin de continuar con el orden del día, con el tema Reporte de Avance Trimestral y Anual.

### 6.3. Reporte de Avance Trimestral y Anual

#### REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL Y ANUAL CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En apego al Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora, numeral 13 y 23 relativo a la integración del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el de Administración de Riesgos (PTAR) y numeral 9 y 26 relativo al Informe anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y Reporte anual de comportamiento de los riesgos, se realizó la entrega de la información correspondiente al cuarto trimestre de 2023 y el Informe Anual del ejercicio 2023.

En cumplimiento a lo anterior, el Órgano Interno de Control emitió los respectivos informes de evaluación.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Para efectos de la normatividad establecida, el Órgano Interno de Control emitió el Informe de Evaluación al Reporte de Avance Trimestral de Control Interno y de Administración de Riesgos correspondiente al primer trimestre 2024 en tiempo y forma, mismo que será presentado en la próxima sesión ordinaria.

**SÉPTIMO PUNTO.**

**CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN**

Referente al tema de “**Cuenta Pública y Administración**”, el Mtro. Vladimir Cano León presenta los informes trimestrales al 31 de marzo de 2024 y de Cuenta Pública al cierre del ejercicio 2023, así como la Matriz de indicadores para resultados MIR, Reporte de avance trimestral del Comité de Control y Desempeño Institucional, detallándose a continuación:

**INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES**

TEMA	ESTATUS
CUENTA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual de Cuenta Pública (Ejercicio 2023); <b>concluido.</b></li> </ul>
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del POA (Ejercicio 2023); <b>concluido.</b></li> </ul>
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual de la MIR (Ejercicio 2023); <b>concluido.</b></li> </ul>
TERCER INFORME DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primer avance fue entregado a la Secretaría de Salud el 22 de marzo de 2024.</li> </ul>

**OCTAVO PUNTO  
FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA: PRESENTACIÓN DEL ESTATUS DE AUDITORÍAS Y OBSERVACIONES.**

Acto seguido se continúa con el orden del día. En relación al tema de “**Fiscalización y Auditoría**” el Mtro. Vladimir Cano León dio a conocer que, que con respecto a este tema a partir de la siguiente sesión, será desarrollado por el Subdirector Administrativo girándose las indicaciones verbal y oficialmente, pasa de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia a la Subdirección de Servicios Administrativos, es el Enlace permanente.

Continúa en uso de la voz el Mtro. Vladimir Cano León, presentando el estatus de observaciones como siguen:

Continúa el Mtro. Vladimir Cano León con la presentación de las observaciones de ISAF.

### ESTATUS DE OBSERVACIONES DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN (ISAF)

ENTE FISCALIZADOR	AUDITORÍA	OBSERVACIONES	ESTATUS
ISAF	<b>2021</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría al Desempeño 20261 T.R.</li> <li>• Auditoría financiera 10130 T.R.</li> <li>• Auditoría presupuestal 10131 T.R.</li> <li>• Auditoría al Legal 20031 T.R.</li> <li>• Auditoría gabinete inf. Trimestral 2021 T.R. 20372</li> <li>• Auditoría financiera 10407 3er. Trimestre</li> <li>• Auditoría gabinete inf. Trimestral 21211 Cierre 2021</li> <li>• Auditoría a la Obra Pública 11304</li> <li>• Auditoría al Informe de Cuenta Pública 21455</li> <li>• Auditoría al Legal 21648</li> <li>• Auditoría al Desempeño 21909</li> <li>• Auditoría financiera 12041 4to Trimestre</li> <li>• Auditoría presupuestal 12042</li> </ul>	0 Recomendaciones 01 Observación 0 Observaciones 0 Recomendaciones 01 Observación 12 Observaciones. 01 Observación 0 Observaciones. 0 Observaciones 01 Recomendación 10 Recomendaciones 22 Observaciones 0 Observaciones	<b>37 OBSERVACIONES</b> <b>11 RECOMENDACIONES</b> <b>Pliego de Presunta</b> <b>Responsabilidad Administrativa</b>
ISAF	<b>2022</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría integral domiciliaria 10004 3er. Trimestre</li> <li>• Auditoría integran domiciliaria 10269 4to. Trimestre</li> </ul>	15 Observaciones 28 Observaciones y 15 Recomendaciones	<b>32 OBSERVACIONES</b> <b>15 RECOMENDACIONES</b> <b>Atendidas en proceso de</b> <b>solventación.</b>
ISAF	<b>2023</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría integral domiciliaria 10001 1er. Semestre</li> </ul>	24 Acta de Cierre	En espera del Informe

El Mtro. Darbé López Mendivil, manifestó su inquietud con respecto al tema de la información sistematizada, la importancia de contar con las herramientas necesarias de control y seguimiento, con el fin de proporcionar la información a los distintos Entes Fiscalizadores y cumplir con los tiempos y la información que se proporciona.

En uso de la voz el Ing. Sergio Daniel Samaniego Félix, manifestó ser una buena propuesta para trabajar en una herramienta de control y seguimiento sistematizado de la información que se rinde.

La Lic. Blanca Lourdes Serrano señaló el tema de las observaciones recurrentes, y viable la propuesta de la importancia de la sistematización de la información.

En uso de la voz el Lic. Jesús Cruz Tiznado, manifestó que en los Servicios de Salud de Sonora cuentan con un área "Unidad y Seguimiento de Auditorías", poniéndose a disposición para apoyar y coordinar con Tecnologías de la Información.

El Mtro. Vladimir Cano León solicitó al Mtro. David Alán García Figueroa, informar al Subdirector Administrativo de la nueva responsabilidad con respecto a las observaciones y las facilidades de apoyo por parte de la Secretaría de Salud.

La Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, se pone a las órdenes para apoyar con las observaciones de ISAF y otras situaciones que se presenten.



El Mtro Darbé López Mendivil, dio indicaciones para informar a Lic. Sergio Samuel Espinosa Guillen, lo manifestado; añadió que en los estatus de las observaciones con respecto a los plazos sea señalado dentro del sistema la toma de nota dentro de los plazos como alerta del propio sistema, si se registra requerimiento, solicitud, acompañarla con el plazo que se debe de cumplir.

La Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea mencionó con respecto a las observaciones la importancia de cumplir con los plazos ya que el incumplimiento de estos puede incurrir en desacato.

Continúa el Mtro. Vladimir Cano León con la presentación de las observaciones de la SECOG.

### ESTATUS DE OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL (SECOG)

ENTE FISCALIZADOR	AUDITORÍA	OBSERVACIONES	ESTATUS
SECOG	<b>Auditoría Financiera 14 de Sep de 2015 al 12 de Sep de 2021</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubro de Pensiones y Jubilaciones</li> <li>• Rubro de Subrogaciones</li> <li>• Rubro de Adquisiciones</li> <li>• Rubro de Licitaciones</li> </ul>	10 Obs. y 4 Recomendaciones 73 Observaciones y 5 Recomendaciones	Atendidas en proceso de enviar respuesta Programa de Solventación <b>3 de Abril 2024</b> <b>Vence 2 de Mayo 2024</b>
SECOG	<b>Auditoría de Cumplimiento y Financiera revisión de adquisiciones de bienes y servicios por el periodo de 13 de Septiembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2023</b>		En Curso Auditoría presencial <b>Inicio 19 de Marzo de 2024</b>

Continúa el Mtro. Vladimir Cano León con la presentación de las observaciones del Órgano Interno de Control.

### ESTATUS DE OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)

ENTE FISCALIZADOR	AUDITORÍA	OBSERVACIONES	ESTATUS
OIC	<b>2021</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Integral de Desempeño (Rev.01/21)</li> <li>• Auditoría Integral Financiera (Rev.02/21)</li> <li>• Auditoría Integral Presupuestal (Rev.03/21)</li> </ul>	4 Observaciones 0 Observaciones. 0 Observaciones	<b>4 observaciones atendidas</b> <b>En proceso de solventación</b>
OIC	<b>2022</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Integral de Desempeño Jul-Dic 2021 (Rev.01/22)</li> <li>• Auditoría de Pagos de Asesorías (Rev.02/22)</li> <li>• Auditoría de Recursos Humanos (Rev.03/22)</li> <li>• Auditoría Integral de Desempeño Ene-Jun 2022 (Rev.01/22)</li> <li>• Auditoría a Obra Pública (Rev.06/22)</li> </ul>	1 Observación 12 Observaciones 01 Observaciones 11 Observaciones 0 Observaciones	<b>25 Observaciones atendidas</b> <b>En proceso de solventación</b>

ÓRGANO FISCALIZADOR	AUDITORÍA	OBSERVACIONES	ESTATUS
OIC	<p><b>2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Integral de Desempeño Jul-Dic 2022 (Rev.01/23)</li> <li>• Auditoría Licitación Servicios de Limpieza (Rev.08/22)</li> <li>• Auditoría al FOVISSSTESON (Rev.07/22)</li> <li>• Auditoría de Verificación al cumplimiento de la Ley de Protección Civil</li> <li>• Auditoría de Organización General, Control Interno, revisión del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos de la Entidad</li> <li>• Auditoría de Organización General, control interno, manejo y disposición de fondos fijos, conciliaciones bancarias y sistemas de información y registros contables</li> <li>• Auditoría de la Organización General, Estados Financieros y sistemas de información y registros contables</li> <li>• Auditoría al Cumplimiento Ley de Protección Civil (Guaymas)</li> <li>• Auditoría al Cumplimiento Ley de Protección Civil (Chávez)</li> <li>• Auditoría de Desempeño 1er Sem 2023</li> <li>• Auditoría Recursos Humanos</li> <li>• Auditoría de Ingresos por Cuotas y Aportaciones</li> <li>• Auditoría a Proveedores de Servicios Subrogados, en específico Farmacias</li> <li>• Auditoría Rubro de Organización General (Chávez)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Materiales (Chávez)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Humanos (Chávez)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Financieros (Chávez)</li> </ul>	<p>38 Observaciones 4 Observaciones 29 Observaciones</p> <p>01 Observación 27 Observaciones 17 Observaciones</p> <p>14 Observaciones</p> <p>01 Observación 01 Observación</p>	<p>Atendida 5 Abril 2023 Atendida 6 Sept 2023 Atendida 26 Sept 2023 <b>71 observaciones atendidas.</b> En proceso de análisis por OIC</p> <p>Actualmente en entrega de información y documentación para atenderlas observaciones. El término para cumplimiento es el <b>7/nov/23</b></p> <p>En Curso Inicio Julio 2023 En curso Inicio Agosto 2023 En Curso Inicio Sept 2023 En Curso Inicio Sept 2023</p> <p><b>En Curso Iniciaron Sept 2023</b></p>

ÓRGANO FISCALIZADOR	AUDITORÍA	OBSERVACIONES	ESTATUS
OIC	<p><b>Continuación 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Rubro de Organización General (CH Guaymas)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Materiales (CH Guaymas)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Humanos (CH Guaymas)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Financieros (CH Guaymas)</li> <li>• Auditoría Rubro de Organización General (CH Nogales)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Materiales (CH Nogales)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Humanos (CH Nogales)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Financieros (CH Nogales)</li> <li>• Auditoría al Cumplimiento Ley de Protección Civil (CH Nogales)</li> <li>• Auditoría Rubro de Organización General (HALM)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Materiales (HALM)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Humanos (HALM)</li> <li>• Auditoría Rubro de Recursos Financieros (HALM)</li> <li>• Auditoría al Cumplimiento Ley de Protección Civil (HALM)</li> </ul>	<p>01 Observación</p>	<p>En Curso Iniciaron Sept 2023 En Curso Iniciaron Sept 2023 En Curso Iniciaron Sept 2023</p>

El Mtro. Darbé López Mendivil agradeció el apoyo de la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea por su disposición para cooperar con las situaciones que se presentan.

Continúa el Mtro. Vladimir Cano León con la presentación de las observaciones de Despacho Externo.

### ESTATUS DE OBSERVACIONES DE DESPACHOS EXTERNOS (DE)

ÓRGANO FISCALIZADOR	AUDITORÍA	OBSERVACIONES	ESTATUS
DESPACHO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictaminación de Estados Financieros Ejercicio 2021</li> <li>• Dictaminación de Estados Financieros Ejercicio 2022</li> <li>• Dictaminación de Estados Financieros Ejercicio 2023</li> </ul>	09 Observaciones y 11 Salvedades. 18 Observaciones y 9 Salvedades.	2 Observaciones y 7 Salvedades atendidas  Atendidas 26 de Sept 2023 En Curso Inicio 29 de Febrero 2024

*Nota: Información actualizada al 31 de marzo de 2024*



Acto seguido la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea presenta el estatus de las observaciones pendientes de solventar por el ISSSTESON, al 31 de marzo 2024, extendiendo la recomendación a las Áreas de atender dichas observaciones.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ISSSTESON  
OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR AL 31 DE MARZO DE 2024**

INFORME	EJERCICIO	OBSERVACIONES, SALVEDADES Y RECOMENDACIONES	SOLVENTADAS	SALVEDADES Y RECOMENDACIONES	ESTATUS SALVEDADES Y RECOMENDACIONES	TOTAL DE OBSERVACIONES	ESTATUS OBSERVACIONES
		DETERMINADAS	Y CONCLUÍDAS	PENDIENTES	PENDIENTES	PENDIENTES	PENDIENTES DE SOLVENTAR
OIC	2021	61	57			4	EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN AUDITORÍA OIC
OIC	2022	68	46			22	EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN AUDITORÍA OIC
OIC	2023	147	23			124	EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN AUDITORÍA OIC
Despacho Externo	2021	15	6	7	SALVEDADES	2	EN PROCESO ÁREA DE INVESTIGACIÓN OIC
Despacho Externo	2022	27	0	9	SALVEDADES	18	EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN AUDITORÍA OIC
Dirección General de Auditoría Gubernamental	2015-2021	16	2	4	RECOMENDACIONES	10	EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN AUDITORÍA OIC
ISAF	2017	83	62	15	RECOMENDACIONES	6	PLIEGO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ISAF	2018	71	41	12	RECOMENDACIONES	18	PLIEGO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ISAF	2019	64	30	11	RECOMENDACIONES	23	PLIEGO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ISAF	2020	80	25	7	RECOMENDACIONES	48	PLIEGO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ISAF	2021	87	39	11	RECOMENDACIONES	37	PLIEGO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ISAF	2022	55	21	3	RECOMENDACIONES	31	NO SOLVENTADA
<b>TOTAL</b>		<b>774</b>	<b>352</b>	<b>79</b>		<b>343</b>	

En uso de la voz, La Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea manifestó lo siguiente:

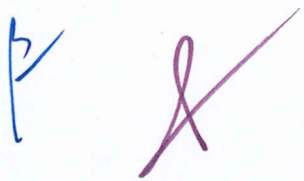
*En este concentrado se encuentran las observaciones pendientes de solventar al 31 de marzo de 2024.*

**En resumen, se tiene un total de 343 observaciones pendientes de solventar**

Manifestó: *Cabe aclarar que se han estado solventando y se están haciendo ajustes dentro del OIC para estar más a la realidad, por que ISAF tiene una información y hasta que nos llega, al igual con Auditoría Gubernamental la solventación de observaciones, además resaltar que muy activos por parte del Instituto y si están cumpliendo la mayoría en tiempo y forma, resalto el compromiso del Instituto y estar apoyando. Es la mejor opción que me han dado estar apoyando como OIC; nos encontramos una administración que no habían sido visitas domiciliarias, por eso la actividad y me pongo a las órdenes y que vaya en beneficio del Instituto.*

Finalizando la participación de la Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, toma la palabra el Mtro. Vladimir Cano León para continuar con el siguiente tema de **“Transparencia e Integridad”**

En relación con este tema, el Mtro. Vladimir Cano León, presenta el Programa de Trabajo 2024 del Comité de Ética e Integridad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora:



**NOVENO PUNTO.**

**TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD:**

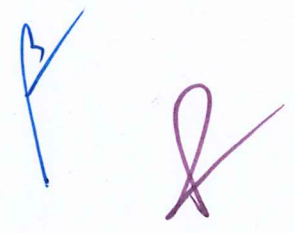
**PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ESTATUS DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA.**

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024  
COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE SONORA

NO. Actividad	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RIESGO
1	El ISSSTESON deberá ratificar la integración del Comité de Ética e Integridad, o en su caso, realizar la actualización de sus integrantes.	Que en el año 2024, el ISSSTESON, lleve a cabo la ratificación o actualización del Comité de Ética e Integridad.		Incluir en la ORDEN DEL DÍA de la Primera Sesión Ordinaria del Comité, la actualización o ratificación de los integrantes	01/04/2024	01/06/2024	Acta minuta de Sesión Ordinaria	Integridad y compromiso ético de titulares disminuido.
2	El Comité de Ética e Integridad celebrará cuatro sesiones ordinarias por año, conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.	Que en el año 2024, el Comité de Ética e Integridad del ISSSTESON, celebre cuatro sesiones ordinarias de acuerdo al calendario de sesiones autorizado	(Total de Sesiones Ordinarias celebradas en el año/ Total de Sesiones ordinarias calendarizadas en el año)*100	Reuniones del Comité de Ética e Integridad	01/01/2024	31/12/2024	* Minuta de Sesión Ordinaria *Lista de Asistencia *Presentación	Transgredir el marco de actuación y el compromiso institucional de impulsar la Política de Integridad.
3	Presentar en el mes de enero a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y a la Dirección General de Contraloría Social, un informe anual de actividades del año 2023..	Que en el año 2024, se presente el Informe Anual del Trabajo realizado por el Comité de Ética e Integridad del ISSSTESON, adjuntando su evidencia, en tiempo y forma	(Informe Anual presentado/Total de Informe Anual obligados a presentar)*100	Envío a la SCG Informe Anual de Trabajo	01/01/2024	31/01/2024	* Oficio de presentación del Informe Anual *Informe Anual de Trabajo	Transgredir el marco de actuación y el compromiso institucional de impulsar la Política de Integridad.
4	Informar trimestralmente el Comité de Ética e Integridad del ISSSTESON, a la Unidad de Ética de la Secretaría de Contraloría, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del año, el avance del Programa Anual de Trabajo, adjuntando la evidencia correspondiente.	Que en el año 2024, se presenten 4 informes trimestrales con el avance del programa anual de trabajo y denuncias recibidas, adjuntando su evidencia, en tiempo y forma	(Informes Trimestrales presentados/ Informes Trimestrales obligados a presentar)*100	Envío a la SCG Informes Trimestrales de Trabajo	01/01/2024	31/12/2024	* Oficio de presentación del Informe trimestral *Informe trimestral de Trabajo	Transgredir el marco de actuación y el compromiso institucional de impulsar la Política de Integridad.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024**  
**COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE SONORA**

NO.	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RIESGO
5	Impulsar las prácticas éticas enfocadas con el medio ambiente entre las personas servidoras públicas del ISSSTESON.	Que en el año 2024, la totalidad de los servidores públicos del ISSSTESON, se sensibilicen y sean participes del cuidado del medio ambiente a través de la campaña permanente de cuidado y ahorro de energía eléctrica	Campaña permanente de cuidado al medio ambiente y ahorro de energía	Prácticas Éticas enfocadas con el Medio Ambiente (Recolección de tapitas, reciclaje de papel, campaña de forestación, limpieza de espacios publicos, entre otros)	01/01/2024	31/12/2024	* Fotografías/banner de las campañas difundidas	Prácticas medioambientales en los servidores públicos del ISSSTESON disminuidas.
				Campaña Permanente del Cuidado y Ahorro de Energía Eléctrica la cual consiste en tener visible al personal en el área del checador y en cada una de sus oficinas un "Recordatorio de Apagar su PC al terminar sus labores", así como plasmarlo en la tarjeta del día de la integridad mensualmente.	01/01/2024	31/12/2024		
6	Sensibilizar los días 9 de cada mes a los servidores públicos del ISSSTESON, recordándoles el día de la integridad	Que en el año 2024, el Comité de Ética e Integridad del ISSSTESON, envíe Tarjeta conmemorativa por el Día de la Integridad los días 9 de cada mes, en total 12 tarjetas.	(Envío mensual de Tarjeta Conmemorativa por el Día de la Integridad/12 Tarjetas Conmemorativas por el Día de la Integridad programadas)*100	Enviar Mensaje por el Día de la Integridad los nueve de cada mes	01/01/2024	31/12/2024	*Publicación de banner mensual con Tarjeta Conmemorativa por el Día de la Integridad	Percepción negativa de la imagen institucional.
7	Participar con la Unidad de Ética de la Secretaría de Contraloría, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta 2023, a través del mecanismo que ésta determine	Que en el año 2024, la totalidad de los servidores públicos del ISSSTESON, participen en la evaluación anual de los códigos de ética y de conducta	(Total de servidores públicos participes en evaluación anual/ Total de servidores públicos del ente)*100	Participar con la Secretaría en la Evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta del Ente.	01/01/2024	26/01/2024	* Resultado de la Evaluación Anual * Link de la publicación del resultado de la Evaluación en portal web del Ente.	Sentido de pertenencia disminuido en las personas servidoras públicas del ISSSTESON.




**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024**  
**COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE SONORA**

NO.	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RIESGO
8	Participar con la Unidad de Ética de la Secretaría de Contraloría, en la evaluación anual del Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad 2023, a través del mecanismo que ésta determine	Que en el año 2024, el enlace o la persona que así se designe del ISSSTESON, participe en la evaluación anual del Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad		Participar con la Secretaría en la Evaluación anual del Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad 2023 del Ente.	01/02/2024	15/03/2024	* Resultado de la Evaluación Anual * Link de la publicación del resultado de la Evaluación en portal web del Ente.	Sentido de pertenencia disminuido en las personas servidoras públicas del ISSSTESON.
9	Fortalecer el conocimiento de las personas servidoras públicas del ISSSTESON, en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta.	Que en el año 2024, la totalidad de los servidores públicos del ISSSTESON, se sensibilicen con los valores, principios y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta del ente, con su participación en las capacitaciones	(Número de personas servidoras públicas capacitadas/Total de personas servidoras públicas del ente)*100	Capacitación en Materia de Ética, Integridad, Prevención de Conflictos de Interés, Respeto a los Derechos Humanos, Prevención de la Discriminación e Igualdad de Género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta del ente, entre otras	01/01/2024	31/12/2024	* Fotografías * Listas de Asistencia * Programa anual de capacitaciones * Informe de avance trimestral de capacitaciones realizadas	Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales y conductas contrarias a la integridad del personal.
10	Fortalecer entre los servidores públicos del ISSSTESON, las prácticas éticas enfocadas con la comunidad	Que en el año 2024, el 100% de las personas servidoras públicas del ente, participan en la recolección de tapitas / alimentos no perecederos / ropa / cobijas/ entre otros, y efectuar la entrega al CRIT Hermosillo una vez al año.	(Número de entregas realizadas en el año/ Número de entregas programadas)*100	Prácticas Éticas enfocadas a la Comunidad. Campaña Permanente de recolección de tapitas / alimentos no perecederos / ropa / cobijas/ entre otros, y efectuar la entrega al CRIT Hermosillo.	01/01/2024	31/12/2024	- Fotografías.	Prácticas éticas para el bienestar de la sociedad disminuidas.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024**  
**COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE SONORA**

NO.	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RIESGO
11	Promover la firma de la carta compromiso con cada persona servidora pública adscrita al ISSSTESON de conformidad con el nuevo Código de Ética de la Administración Pública.	Que en el año 2024, el 100% de las personas servidoras públicas del ente, firmen la carta compromiso.	(Número total de cartas de compromiso firmadas)	Firma de cartas compromiso con las personas servidoras públicas adscritas al ISSSTESON.	01/01/2024	31/12/2024	*Copia de cartas compromiso firmadas	Vulneración de valores y falta de compromiso de los servidores públicos adscritos al ISSSTESON.
12	Fomentar la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional del ISSSTESON.	Que en el año 2024, la totalidad de los servidores públicos del ISSSTESON, se sensibilicen con los valores, principios y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta del ente.	Difusión y publicación permanente del Código de Ética y Código de Conducta	Difusión y Publicación Permanente en portal web del:	01/01/2024	31/12/2024	Link de publicación: <a href="https://isssteson.sonora.gob.mx/transparencia">https://isssteson.sonora.gob.mx/transparencia</a>	Vulneración de valores y falta de compromiso de los servidores públicos adscritos al ISSSTESON.
				Código de Ética de la Administración Pública	01/01/2024	31/12/2024		
				Código de Conducta de las y los servidores públicos del ISSSTESON.	01/01/2024	31/12/2024		
				Procedimiento de Recepción y Atención de Incumplimientos al Código de Ética y del Código de Conducta del Ente.	01/01/2024	31/12/2024		
13	Participar con la Unidad de Ética de la Secretaría de Contraloría, en la Convocatoria del Servidor Público Integro de la APE, a través del mecanismo que ésta determine	Que en el año 2024, el Comité de Ética e Integridad del ISSSTESON participen en la Convocatoria del Servidor y Servidora Públicos Integros de la APE.	(Participación en la Convocatoria Anual del SPI 2024/ *100	Participar con la Secretaría en la Convocatoria del SPI, Edición 2024.	01/01/2024	31/12/2024	* Registro de postulación de SPI 2024 del ISSSTESON, ante la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés, de la Secretaría de la Contraloría General.	Sentido de pertenencia disminuido en las personas servidoras públicas del ISSSTESON.

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE SONORA

NO.	OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	NOTAS	RIESGO
14	Que el Comité de Ética e Integridad lleve a cabo la actualización del Código de Conducta de _____ de conformidad con el nuevo Código de Ética de la Administración Pública.	Que en el año 2024, se lleve a cabo la actualización del Código de Conducta de _____.	(Actualización del Código de Conducta)	Actualización del Código de Conducta	01/01/2024	31/12/2024		Aplicable para aquellas Dependencias o Entidades que no lo realizaron en el 2023	

## INFORME DE SOLICITUDES

**1 de enero al 31 de marzo de 2024**

Continuando con el tema de **“Transparencia e Integridad”** el Lic. Vladimir Cano León presenta informe de solicitudes y detalle de solicitudes prescritas al tercer trimestre 2023:

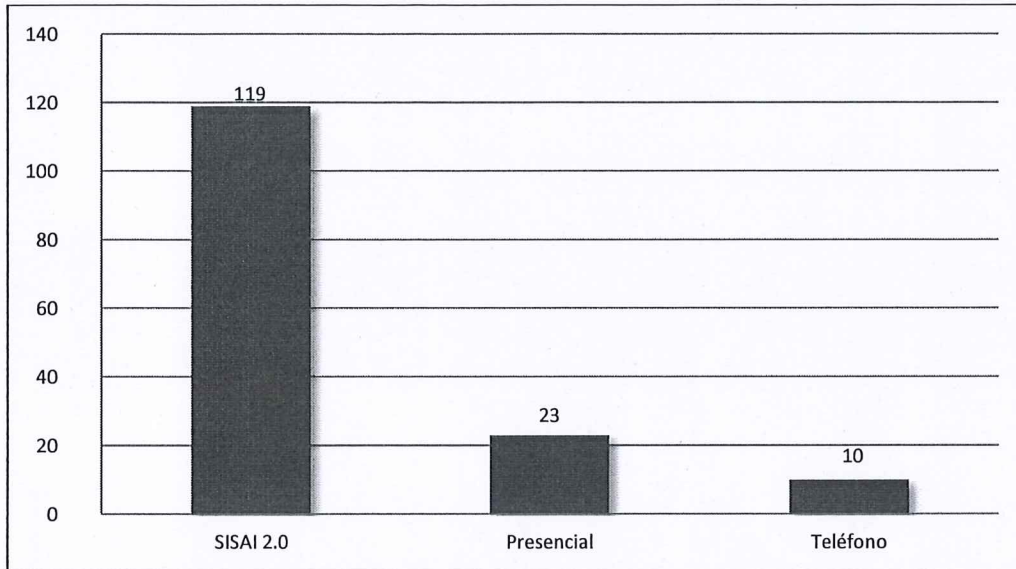
### INFORME DE SOLICITUDES

**1 de octubre al 31 de diciembre de 2023**

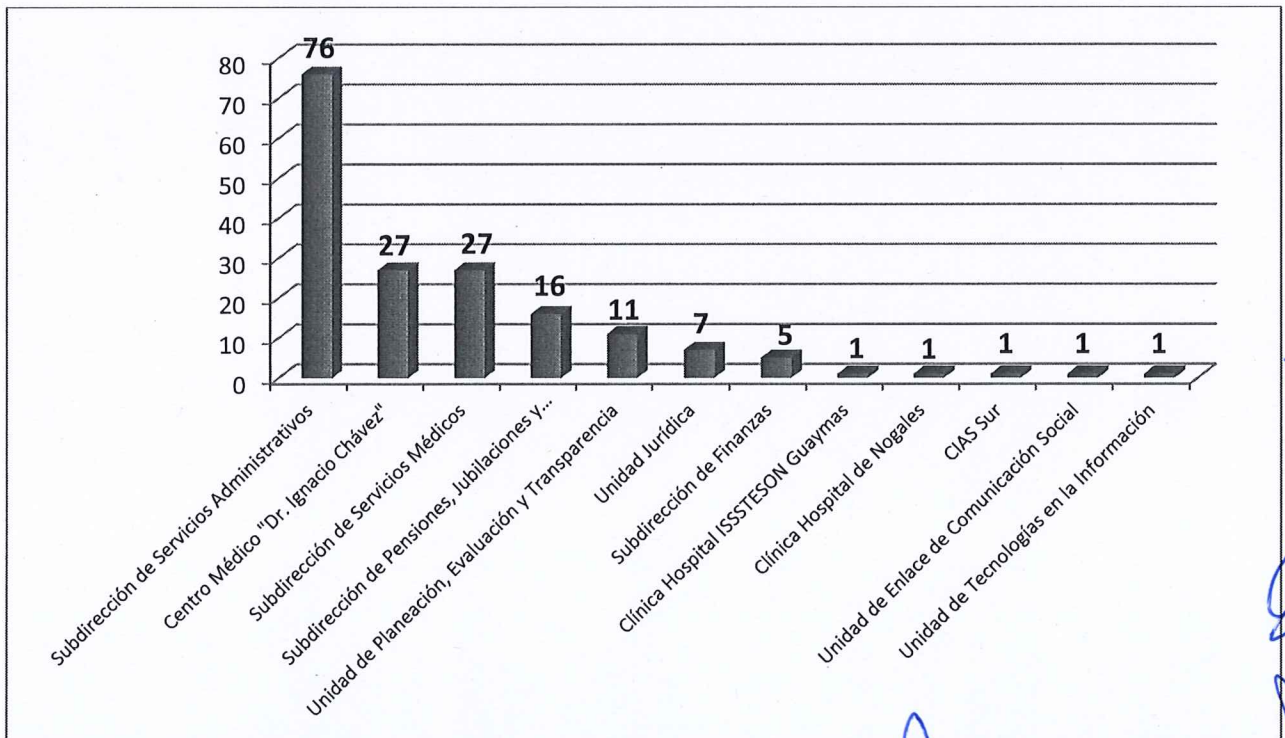
CONCEPTO	NÚM.
1. Solicitudes Recibidas	152
2. Solicitudes competencia de la institución	150
3. Solicitudes declinadas	2
4. Recursos de revisión	1
5. Solicitudes no atendidas y prescritas.	1

DETALLE DE SOLICITUDES PRESCRITAS			
Información solicitada	Responsable	Responsabilidades Originadas	Acciones a Seguir

### Medio de recepción



### Turnadas por unidad administrativa



## PORTALES DE TRANSPARENCIA

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (LTAIPES)

TABLA DE CUMPLIMIENTO 2023		
EVALUACIÓN	CUMPLIMIENTO	
	LGTAIP	LTAIPES
I	97.20%	98.51%
II	98.13%	98.51%
III		
IV	98.13%	98.51%

### DECIMO PUNTO. ASUNTOS GENERALES

Nada que manifestar

En uso de la voz la Ing. Flor María Cota García informó la normativa respecto al tema de control Interno, que es el Manual Administrativo, el día de ayer se publicó en el Boletín Oficial cambios, poniendo a disposición capacitación en este tema para cualquier duda y dar a conocer como quedaron estos cambios.

Felicitar al Instituto porque tienen una muy buena organización en las reuniones en el tema de los Riesgos asesoría directa y presentaron muy bien la información y reiterarles el apoyo de la Dirección para cualquier duda.

### ONCEAVO PUNTO. CLAUSURA DEL EVENTO

Para finalizar la sesión el Mtro. Darbé López Mendivil, Presidente del COCODI y Director General de ISSSTESON agradece a todos su asistencia y da por clausurado el evento, siendo las 09:45 horas del día 26 de abril de 2024, primera sesión del COCODI 2024, recordándoles la próxima sesión será **el 12 de julio de 2024.**

**“RESUMEN DE ACUERDOS “CONTROL INTERNO”  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 COCODI**

Clave/Acuerdo	Componente/ Principio	Actividad de Control	Titular de UA Responsable	Estatus
001/ISSSTESON-2023-4OR	Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	Elaborar el Programa de Integridad conforme a las especificaciones que establezca la Dirección General de Contraloría Social.	Todas las Unidades Administrativas	Sin avance 0%
		Difundir a todo el personal el sitio web y contenido del Programa de Integridad 2024	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia/Unidad de Enlace de Comunicación Social	Sin avance 0%
002/ISSSTESON-2023-4OR	Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	Informar el estatus de los Manuales de Organización y de Procedimientos ingresados al SICAD	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	25%
		Difundir a todo el personal el sitio web y contenido de los Manuales de Organización y de Procedimientos Vigentes.	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia/Unidad de Enlace de Comunicación Social	25%
003/ISSSTESON-2023-4OR	Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	Realizar evaluación sobre las necesidades de capacitación  Elaborar el Programa Anual de Capacitación  Informe trimestral de avance de las capacitaciones realizadas	Subdirección de Servicios Administrativos/Departamento de Recursos Humanos	Sin avance 0%
004/ISSSTESON-2023-4OR	Definir Objetivos y Riesgos	Difundir a todo el personal la Misión y Visión Institucional	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia/Unidad de Enlace de Comunicación Social	25%
		Difundir a todo el personal los Objetivos Institucionales y el sitio web del Programa de Institucional 2022-2027 del ISSSTESON		25%
005/ISSSTESON-2023-4OR	Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos	Presentar al COCODI el programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia/Unidad de Enlace de Comunicación Social	Sin avance 0%
		Difundir a todo el personal el sitio web y contenido de la Agenda de Riesgos 2024		Sin avance 0%

006/ISSSTESON-2023-4OR	Considerar el Riesgo de Corrupción.	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos integrar al Programa Anual de Capacitación temas que promuevan el actuar ético entre el personal	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	100%
007/ISSSTESON-2023-4OR	Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	Publicar el Informe de Resultados Autoevaluación del Sistema de Control Interno  Publicar actas de las sesiones del COCODI en el micro sitio de control interno	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia/Unidad de Enlace de Comunicación Social	100%  Sin avance 0%

**DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS**

\_\_\_\_\_  
 Presidente  
**Mtro. Darbe López Mendiya**  
 Director General de ISSSTESON

\_\_\_\_\_  
 Vocal Ejecutivo  
**Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea**  
 Titular del Órgano Interno de Control del ISSSTESON

\_\_\_\_\_  
 Coordinador de Control Interno  
**Mtro. Vladimir Cano León**  
 Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia de ISSSTESON

\_\_\_\_\_  
 Vocal  
**Ing. Sergio Daniel Samaniego Félix**  
 Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de ISSSTESON

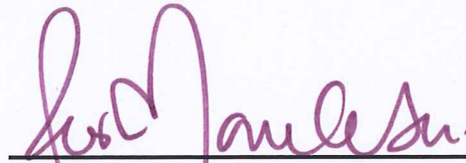
\_\_\_\_\_  
 Vocal  
**Lic. Anabel Soto Velderrain**  
 Encargada de Despacho de la Unidad Jurídica de ISSSTESON

**DE LOS MIEMBROS INVITADOS**



Vocal

**Lic. Jesús Armando Cruz Tizado**  
Representante de la Coordinadora  
Sectorial de los Servicios de Salud de  
Sonora



Invitado

**Ing. Flor María Cota García**  
Jefe del Departamento de Sistemas de  
Control Interno Institucional de la Dirección  
General de Desarrollo Administrativo de la  
Secretaría de la Contraloría General



La presente hoja corresponde al Acta **COCODI-ORD01/ISSSTESON-2024-1ORD** correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, celebrada el 26 de abril de 2024, a las diez horas del día señalado.

