



ACTA DE LAPRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2020 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) ACTA No.- COCODI-010/ISEA-2020-10R

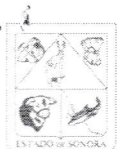
En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 11:00 hora del día treinta de abril del año dos mil veinte reunidos por medio de videoconferencia sin lugar fijo establecido y con la presencia de los CC. Ing. Juan Ángel Castillo Tarazón, en su carácter de Director General y Presidente del COCODI; C.P. José Alejandro Lara López Titular del OIC y Vocal Ejecutivo del COCODI; C.P. Alejandro Torres Preciado, Director de Administración y Finanzas y Coordinador de Control Interno; Lic. Guadalupe Sandoval Camacho, Directora de Planeación y Evaluación, Lic. Juan Eloy Del Rio Sánchez, Jurídico y Vocal del COCODI, Lic. Jesús Eduardo Grijalva Rodríguez, Director de Informática y Vocal del COCODI y la C.P. Fca. Rocío Munguía Montes, Auxiliar de Administración de Riesgos todos del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos; Profr. Jesús Julián Valenzuela Ibarra Vocal del COCODI y representante de la SEC y la Lic. Sheila Fernanda Carolina Guzmán Ibarra, García representante de la Contraloría General del Estado 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 del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará COCODI, misma que se desarrollará bajo el siguiente:-----

-----Orden del Día-----

- 1.- Lista de Asistencia y Verificación de Quorum Legal.-----
2.- Lectura y Aprobación del Orden del Día. -----
3.- Lectura y aprobación en su caso el Acta de la sesión anterior.
4.- Desarrollo de los siguientes temas: -----
4.1.- Presentación del Inventario de riesgos para su priorización por parte del titular y su aprobación, para posteriormente implementar el programa de trabajo de Administración de Riesgos.-----
4.2.- Presentar el primer avance trimestral del programa de trabajo de Control Interno.-----
4.3.- Presentar los aspectos de mejora y prevención de los cuatro rubros del COCODI.-----
5.-Asuntos Generales.-----
6.- Clausura. -----

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





En el desahogo del punto 1.- Lista de Asistencia y Verificación de Quorum Legal. Se verificó y confirmó la asistencia de los integrantes del COCODI del ISEA y verificada la existencia de quorum requerido, el presidente del COCODI, declaró formalmente iniciada la sesión y son validos los acuerdos tomados en la misma.----

En el desahogo del punto 2.- Lectura y aprobación del Orden del Día.-----
Previa lectura de la Orden del Día, se somete a consideración de los presentes tomándose el siguiente:-----

Acuerdo 0001/ISEA-2020-1OR.- Son aprobados por unanimidad los asuntos contemplados en el Orden del Día.-----

En el desahogo del punto 3.- Lectura y aprobación en su caso del Acta de la Sesión anterior.-----

El presidente del comité, sometió a consideración de los presentes. Omitir la correspondiente lectura, al estar firmada por los miembros participantes en ella, emitiéndose por lo tanto el siguiente: -----

Acuerdo 0002/ISEA-2020-1OR. - Se aprueba por voto unánime el Acta de la sesión ordinaria anterior.-----

En el desahogo del punto 4.- En el desarrollo de este punto el Director General y Presidente del COCODI sede la palabra a la C.P. Francisca Rocío Munguía Montes, Auxiliar de Administración de riesgos para el desarrollo de los siguientes temas: ---

4.1.- Presentación del Inventario de riesgos para su priorización por parte del titular y su aprobación, para posteriormente implementar el programa de trabajo de Administración de Riesgos. En este punto se presenta la información de los riesgos identificados por cada una de las Unidades Administrativas, los Cuales forman parte del mapa de riesgos Institucional, se da una explicación de cómo se determinó ese mapa de riesgos, lo anterior en apego a la metodología de administración de riesgos y directrices marcadas por la Contraloría General del Estado; a continuación el Presidente del COCODI y Director General del ISEA pregunta a los presentes si tienen dudas o preguntas del tema, todos los presentes están de acuerdo en que la información es clara y suficiente. Para terminar con este punto el Director General y Presidente del COCODI determina cuales son los riesgos a priorizar y solicita la autorización de los presentes quedando el siguiente acuerdo: -----

Acuerdo 0003/ISEA-2020-1OR.- Se autoriza el Mapa de riesgos priorizado para el Ejercicio 2020 del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos (ANEXO 1)-----

4.2.-En cuanto a este punto se presentó el primer avance trimestral del programa de trabajo de Control Interno, el cual lleva un porcentaje de cumplimiento aceptable se analizaron los puntos que no se han cumplido en las fechas establecidas, los presentes hacen el comentario de que se deben de poner más atención a las fechas que se establecen para el cumplimiento ya que estas afectan el porcentaje de cumplimiento. **Los presentes se dan por enterados del informe presentado y se da por aceptado en su totalidad. (ANEXO 2)** -----



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



4.3.- Presentar los aspectos de mejora y prevención de los cuatro rubros del COCODI. En este punto se presenta por parte de cada una de las Unidades Administrativas los avances en las mejoras acordadas en la Cuarta sesión del ejercicio 2019, Se presenta la evidencia de los trabajadores realizados; se cometa por parte de los presentes que se está trabajando bien. **Los presentes se dan por enterados de los avances presentados y se da por aceptado en su totalidad. (ANEXO 3)** -----

En el desahogo del punto 5.- Asuntos Generales. -----

No existen asuntos generales a tratar. -----

En el desahogo del punto 6.- Clausura. -----

Al no presentarse otro asunto que tratar, el Ing. Juan Ángel Castillo Tarazón procede a la clausura de esta sesión habiéndose dado por concluida siendo las 11:37 del día de su inicio, levantándose la presente Acta para los efectos legales a que haya lugar y firman al margen y al calce todos los que en ella intervinieron.-----

Ing. Juan Ángel Castillo Tarazón
Presidente del COCODI

C.P. José Alejandro Lara López
Vocal Ejecutivo del COCODI

C.P. Alejandro Torres Preciado
Coordinador de Control Interno

Lic. Guadalupe Sandoval Camacho
Vocal del COCODI

Lic. Juan Eloy Del Rio Sánchez
Vocal del COCODI

Lic. Jesús Eduardo Grijalva
Rodríguez
Vocal del COCODI

Profr. Jesús Julián Valenzuela
Vocal del COCODI

C.P. Fca. Rocio Munguía Montes
Auxiliar de Administración de
Riesgos



Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
 Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional
Formato para el Análisis de la Evaluación del NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
 Formato FCI-DE.1/2

Fecha	Cargo	Firma e Iniciales
Elaboró 30/04/2020	Enlace de CI	FRMM
Supervisó Instancia 30/04/2020	Coordinador CI	ATP
Supervisó OIC 30/04/2020	JALL	

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
Num.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4		TOTAL
1	P05.PI01.	ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES HASTA EL ÚLTIMO NIVEL	Formalizado	NO	CADA DIRECTOR DE ÁREA DEBE ACTUALIZAR EL ORGANIGRAMA CORRESPONDIENTE LO FIRME Y LO ENVÍE A REC. HUMANOS	DIRECCIONES DE ÁREA Y COORDINACIONES DE ZONA	31/01/2020	31/03/2020	Finalizó	80%				80%
			Operando	SI	VERIFICAR LOS ORGANIGRAMAS QUE NO ESTAN ACTUALIZADOS EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	31/01/2020	30/06/2020	49	80%				80%
			Evidencia	NO	OFICIOS DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN Y OFICIOS DE ENTREGA DEL MANUAL AUTORIZADO	RECURSOS HUMANOS	31/01/2020	30/06/2020	49	80%				80%
			Actualizar	NO	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	RECURSOS HUMANOS	31/01/2020	30/06/2020	49	30%				30%

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
Num.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4		TOTAL
2	P07.PI01.	ELABORAR MATRIZ DE RIESGOS	Formalizar	NO	FIRMAR LA MATRIZ DE RIESGOS	AUXILIAR DE RIESGOS	31/01/2020	31/03/2020	Finalizó	90%				90%
			Operar	NO	INFORMES TRIMESTRALES DEL COCODI	AUXILIAR DE RIESGOS	31/01/2020	31/12/2020	233	90%				90%
			Evidenciar	NO	ACTAS DE LAS SESIONES DEL COCODI	AUXILIAR DE RIESGOS	31/01/2020	31/12/2020	233	90%				90%
			Actualizar	NO	ELABORAR LA MATRIZ DE RIESGOS	AUXILIAR DE RIESGOS	31/01/2020	31/03/2020	Finalizó	90%				90%

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
Num.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4		TOTAL
3	P07.PI02.	ELABORAR MATRIZ DE RIESGOS	Formalizar	NO	FIRMAR LA MATRIZ DE RIESGOS	AUXILIAR DE RIESGOS	31/01/2020	31/03/2020	Finalizó	90%				90%
			Operar	NO	INFORMES TRIMESTRALES DEL COCODI	AUXILIAR DE RIESGOS	31/01/2020	31/12/2020	233	90%				90%
			Evidenciar	NO	ACTAS DE LAS SESIONES DEL COCODI	AUXILIAR DE RIESGOS	31/01/2020	31/12/2020	233	90%				90%
			Actualizar	NO	ELABORAR LA MATRIZ DE RIESGOS	AUXILIAR DE RIESGOS	31/01/2020	31/03/2020	Finalizó	90%				90%

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
Num.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4		TOTAL
4	P14.PI01.	ELABORAR Y FORMALIZAR UN PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO VIDEOCONFERENCIAS PARA PODER INFORMAR Y CAPACITAR A LAS COORDINACIONES DE ZONA	Formalizar	NO	FIRMAR PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020	19	60%				60%
			Operar	SI	SE REALIZAN VIDEOCONFERENCIAS PARA INFORMAR Y CAPACITAR DE FORMA REMOTA	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020	19	60%				60%
			Evidenciar	NO	OFICIOS O FORMATO DE SOLICITUD DE SALA PARA VIDEOCONFERENCIA	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020	19	60%				60%
			Actualizar	NO	ELABORAR EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020	19	50%				50%

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
Num.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4		TOTAL
5	P16.PI01.	ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE "CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO"	Formalizar	SI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020	19	70%				70%
			Operar	SI	OFICIOS, ACTAS O MINUTAS DE CIDAP	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020	19	90%				90%
			Evidenciar	SI	OFICIOS, ACTAS O MINUTAS DE CIDAP	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020	19	90%				90%

		Actualizar	SI	ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020		19	80%				80%	
--	--	------------	----	--	-------------------	------------	------------	--	----	-----	--	--	--	-----	--

Actividad de Control				Acción de Mejora					% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
Núm.	Punto de Inicio	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL		
6	P17.PI01	ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE "CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE DIRECCIÓN GENERAL	Formalizar	SI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020		19	70%			70%	
			Operar	SI	OFICIOS, ACTAS O MINUTAS DE CIDAP	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020		19	90%			90%	
			Evidenciar	SI	OFICIOS, ACTAS O MINUTAS DE CIDAP	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020		19	90%			90%	
			Actualizar	SI	ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2020		19	80%			80%	

Actividad de Control				Acción de Mejora					% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
Núm.	Punto de Inicio	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL		
7	P17.PI03	ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO	Formalizar	SI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2019		Finalizó	70%			70%	
			Operar	SI	OFICIOS, ACTAS O MINUTAS DE CIDAP	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2019		Finalizó	90%			90%	
			Evidenciar	SI	OFICIOS, ACTAS O MINUTAS DE CIDAP	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2019		Finalizó	90%			90%	
			Actualizar	SI	ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020	31/05/2019		Finalizó	90%			90%	