



CULTURAS Y ARTES
SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

**"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN
DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"**

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES
Oficio n°. SCA/COCO1/003/2024
Asunto: Se Remite el PTCI con las observaciones solventadas.

Oaxaca de Juárez, Oax., 15 de marzo de 2024.

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ.
SECRETARIA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.
PRESENTE.

ATN' ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN
PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.
PRESENTE.

Con el gusto de saludarles, en atención al Oficio no SHTFP/SASO/DCIGP/285/2024 mediante el cual nos remitieron los resultados de evaluación al Programa de Trabajo de Control Interno 2024, me permito enviar nuevamente el PTCI 2024, en el que ya han sido consideradas las observaciones que nos fueron realizadas, no omito mencionar que la ficha técnica 6 ha sido adecuada completamente para que empatara con la normal general "Actividades de control".

Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. ROSELIA OROZCO MARTÍNEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Expediente y minutarío.



FICHA TÉCNICA UNO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALECER			(1) AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECER			(1) MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO							
PROYECTO			ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, EVALUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE CONDUCTA Y ÉTICA							
OBJETIVO			DAR A CONOCER AL LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA EL MARCO NORMATIVO DE CONDUCTA Y ÉTICA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA					LIC. MARCELINO RAUL GARCÍA MARTÍNEZ					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1	ACTUALIZAR EL COMITÉ DE CONDUCTA Y ÉTICA									
1.2	DIFUNDIR LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONDUCTA Y ÉTICA									
1.3	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONDUCTA Y ÉTICA									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
1.1	NORMAS DE CONDUCTA	1.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA	31.01.24	28.06.24	1	ACTA	NÚMERO DE ACTAS	ACTA FIRMADA Y RUBRICADA	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA	
1.2	PROGRAMA, POLÍTICA O LINEAMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	1.2.1. DIFUNDIR LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	01.04.24	30.09.24	2	CIRCULAR	NÚMERO DE ACUSES DE RECIBIDO	CIRCULAR CON ACUSES DE RECIBIDO	SECRETARÍA PARTICULAR, SUBSECRETARÍA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD JURÍDICA, UNIDAD DE DIFUSIÓN Y DIRECCIONES (3)	
1.3	CUMPLIMIENTO, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL PROGRAMA, POLÍTICA O LINEAMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	1.3.1. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN CULTURAS Y ARTES EN MATERIA A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	01.09.24	30.09.24	100	EVALUACIÓN	EVALUACIONES APLICADAS	EVALUACIONES Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	SECRETARÍA PARTICULAR, SUBSECRETARÍA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE DIFUSIÓN, UNIDAD JURÍDICA Y DIRECCIONES (3)	

Handwritten signature

Handwritten signature

FICHA TÉCNICA DOS									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		(1) AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		(8) ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD							
PROYECTO		INFUSIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y MARCO NORMATIVO VIGENTE DE LA DEPENDENCIA A LAS Y LOS TRABAJADORES							
OBJETIVO		BRINDAR HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES A LAS Y LOS TRABAJADORES QUE LES PERMITA REFORZAR SU ACTUACIÓN EN EL EJERCICIO DE SU RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA					LIC. MARCELO RAOUL GARCÍA MARTÍNEZ				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.1 DIFUNDIR CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DEPENDENCIAS LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS VIGENTES									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.1	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS CON LOS CORREOS ELECTRONICOS DE LOS RESPONSABLES DE CADA ÁREA OPERATIVA DE LA SECRETARÍA	03.04.24	15.04.24	1	BASE DE DATOS	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS	BASE DE DATOS FINAL	UNIDAD JURÍDICA
	COMUNICAR INTERNAMENTE	2.1.2. DIFUNDIR LA MISIÓN, VISIÓN Y EL MARCO NORMATIVO MEDIANTE CIRCULAR	16.04.24	30.09.24	2	ARCHIVO DIGITAL	DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO DIGITAL	CIRCULAR CON SELLOS DE RECIBIDO Y CONTENIDO DEL ARCHIVO DIGITAL	SECRETARÍA PARTICULAR, SUBSECRETARÍA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE DIFUSIÓN, UNIDAD JURÍDICA Y DIRECCIONES (3)

Buby

FICHA TÉCNICA TRES

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALECER	(1) AMBIENTE DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECER	(2) ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
PROYECTO	DIFUSIÓN SOBRE CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DEPENDENCIA
OBJETIVO	BRINDAR A LAS Y LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DEPENDENCIA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONOCER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA NORMATIVA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	L.C. VICENTA TOLEDO RUIZ

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

3.1	DIFUSIÓN DE NORMATIVA DE CONTROL INTERNO Y EL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2024
-----	---

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
3.1	DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO	3.1.1. ACTUALIZAR ARCHIVO DIGITAL QUE CONTENGAN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS REFERENTES AL CONTROL INTERNO Y EL PTCI 2024 DE LA DEPENDENCIA.	30.01.24	10.03.24	1	ARCHIVO DIGITAL	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL	CONTENIDO DEL ARCHIVO DIGITAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		3.1.2. SE EMITIRÁ CIRCULAR QUE CONTENGAN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS REFERENTES AL CONTROL INTERNO Y EL PTCI 2024 DE LA DEPENDENCIA.	11.02.24	30.09.24	3	CIRCULAR	NÚMERO DE CIRCULARES ENTREGADAS	ACUSE DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LOS ENLACES OPERATIVOS A LOS QUE SE DESTINO EL DOCUMENTO	SECRETARÍA PARTICULAR, SUBSECRETARÍA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD JURÍDICA, UNIDAD DE DIFUSIÓN Y DIRECCIONES (3)




FICHA TÉCNICA CUATRO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		(2) ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		(7) IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS								
PROYECTO		SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
OBJETIVO		ATENDER LOS RIESGOS QUE LA DEPENDENCIA TENDRÁ QUE AFRONTAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL COCOI					C.P. CAROLINA MARROQUÍN MAYORAL					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1 DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS MEDIANTE REUNIONES TRIMESTRALES CON EL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS										
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
4.1	RESPUESTA A LOS RIESGOS	4.1.1. SE REALIZARÁN REUNIONES TRIMESTRALES	20.02.24	30.09.24	3	MINUTAS DE TRABAJO	REUNIONES REALIZADAS	MINUTAS DE TRABAJO Y LISTAS DE ASISTENCIA	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
										20.02.24
										30.09.24
										30.09.24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FICHA TÉCNICA CINCO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		(3) ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		(4) DEFINIR METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES							
PROYECTO		INTEGRACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL							
OBJETIVO		IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Jefe del Departamento de Información Cultural					LIC. FELIX TONATIUH HUERTA SÁNCHEZ				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5.1	ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO QUE PERMITA DESARROLLAR LA PROPUESTA DE TRABAJO								
5.2	RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN A CORRESPONDIENTE A CADA ÁREA								
5.3	CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PRELIMINAR								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
5.1		5.1.1 ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	19.02.24	01.10.24	4	MINUTA DE TRABAJO	NÚMERO DE MINUTAS DE TRABAJO	MINUTA DE TRABAJO FIRMADA	INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO SECRETARÍA PARTICULAR, SUBSECRETARÍA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD JURÍDICA, UNIDAD DE DIFUSIÓN Y DIRECCIONES (3)
							0000-0000		
							100%		
5.2	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS	5.2.1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL MEDIANTE OFICIOS	26.08.24	25.09.24	6	OFICIOS DE PROPUESTAS	NÚMERO DE PROPUESTAS RECIBIDAS	OFICIOS DE PROPUESTAS RECIBIDAS	INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD JURÍDICA, UNIDAD DE DIFUSIÓN Y DIRECCIONES (3)
							0000-0000		
							100%		
5.3		5.3.1. SE CONSTRUIRA UNA PROPUESTA PARA SU VALIDACIÓN.	30.09.24	24.10.24	1	PROPUESTA FINAL	PROPUESTA FINAL	PROPUESTA FINAL	INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD JURÍDICA, UNIDAD DE DIFUSIÓN Y DIRECCIONES (3)
							0000-0000		
							100%		

Felix Huerta Sanchez

FICHA TÉCNICA SISES									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALICER		DE ACTIVIDADES DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALICER		DE IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL							
PROYECTO		MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO							
OBJETIVO		MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO DE LA SECRETARIA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE				
Jefe de la Oficina de Servicios Generales					J.L. MORALES MARTINEZ AGUILES				
ACTIVIDADES GENERALES DE OBJETIVO									
SAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO									
ACTIVIDADES ESPECIFICAS									
Actividad general	Frecuencia de ocurrencia	Función específica	Programación		Unidad	Lugar de ejecución	Equipo de Control	Observaciones	Observaciones
			Fecha de inicio	Fecha de término					
01	REVISIONES PERIÓDICAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	01.01.2018	01.01.2018	01.01.2018	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA

J. L. Morales Martínez Aguilés

[Handwritten signature]

FICHA TÉCNICA SIETE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		(4) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECER		(14) COMUNICAR INTERNAMENTE								
PROYECTO		DIFUSIÓN DE LA AGENDA CULTURAL								
OBJETIVO		DIFUNDIR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS LA AGENDA CULTURAL DE LA SECRETARÍA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CULTURAL					UC. ROSEUA OROZCO MARTÍNEZ					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
7.1 DIFUSIÓN DE LA AGENDA CULTURAL INTERNAMENTE										
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Fecha de Inicio	Fecha límite						
7.1	COMUNICACIÓN EN TODA LA DEPENDENCIA	7.1.1 DIFUSIÓN DE LA AGENDA CULTURAL A LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA	30.01.24	30.09.24	8	CARPETAS	CARTELERAS COMPARTIDAS	100.000%	CAPTURAS DE PANTALLA Y DISEÑOS DE LA CARTELETA	UNIDAD DE DIFUSIÓN
								100.000%		
								100.000%		
								100.000%		
								100%		

Juli Oca

FICHA TÉCNICA OCHO

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALECE	(8) SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECE	(16) REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN
PROYECTO	PREVENCIÓN A POSIBLES OBSERVACIONES
OBJETIVO	REFORZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON EL FIN DE EVITAR FUTURAS OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	L.C. VICENTA TOLEDO RUIZ

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

8.1	SUPERVISIÓN CONTINUA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
-----	---

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
8.1	ESTABLECIMIENTO DE BASES DE REFERENCIA	8.1.1. REUNIONES INTERNAS PARA EVITAR FUTURAS OBSERVACIONES	30.01.24	30.09.24	8	REUNIÓN	NÚMERO DE REUNIONES EFECTUADAS	LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFÍAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		8.1.2 CONSTRUCCIÓN DE UN OFICIO DE RECOMENDACIÓN A LAS ÁREAS OPERATIVAS	30.01.24	30.09.24	8	DOCUMENTO	NÚMERO DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS		

FICHA TÉCNICA NUEVE

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A PORTALECE	(8) SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A PORTALECE	(16) REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN
PROYECTO	EVALUACIÓN REFERENTE A CONTROL INTERNO
OBJETIVO	ESTABLECER PARAMETROS DE AVANCE REFERENTES AL CONOCIMIENTO CON QUE CUENTAN LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPECTO AL CONTROL INTERNO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	L.C. VICENTA TOLEDO RUIZ

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

9.1	EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS RESPECTO AL CONTROL INTERNO
9.2	ANÁLISIS DE RESULTADOS Y OBSERVACIONES PARA MEJORA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
9.1	SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO	9.1.1. ENVÍO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DEPENDENCIA.	10.06.24	14.06.24	8	OFICIO	NÚMERO DE OFICIOS <small>(0000-00-0)</small> <small>00-000</small> <small>000-0000(1-7)</small> <small>000-000</small> <small>00000(0)</small> <small>0000</small>	ACUSE CON SELLO DE RECEPCIÓN Y FORMATO DE EVALUACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		9.1.2. RECEPCIÓN DE EVALUACIONES REQUISITADAS	17.06.23	21.06.23	30	FORMATOS DE EVALUACIÓN	NÚMERO DE FORMATOS REQUISITADOS <small>0000(0-1)</small> <small>00-000</small> <small>000-0000(1-7)</small> <small>000-000</small> <small>00000(0-10)</small> <small>0000</small>	OFICIOS DE ENVÍO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EVALUACIONES	SUBSECRETARÍA, SECRETARÍA PARTICULAR, UNIDAD JURÍDICA, UNIDAD DE DIFUSIÓN, UNIDAD ADMINISTRATIVA, (3) DIRECCIONES.
9.2	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	9.2.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS	02.07.24	08.07.24	1	ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS	PORCENTAJE DE ANÁLISIS FINAL EFECTUADO <small>0000-000</small> <small>00000(0-1)</small> <small>0000</small>	DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
		9.2.2. ENVÍO DE RESULTADOS Y OBSERVACIONES A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DEPENDENCIA.	22.07.24	26.07.24	8	DOCUMENTO DE ENTREGA DE RESULTADOS	NÚMERO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS <small>0000(0-1)</small> <small>00-000</small> <small>000-0000(1-7)</small> <small>000-000</small> <small>00000(0)</small> <small>0000</small>	ACUSES CON SELLO DE RECEPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA

Juanita