



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



00012090
SASO
PROTECCIÓN CIVIL
Coordinación Estatal de Protección Civil

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
OFICINA DE PARTES
03 JUL 2019
RECIBIDO
HORA: 13:53 ANEXOS: 5 folios

2019, POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

SECCION: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
NÚMERO: CEP/DA/062/2019.
ASUNTO: Respuesta a oficio SCTG/SASO/DCIGP/149/2019.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 03 de julio de 2019

ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES.
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
PRESENTE.

En atención al oficio citado en la parte superior, mediante el cual remite el resultado del análisis y revisión del Programa de Trabajo de Control Interno de la Coordinación Estatal de Protección Civil. Por este conducto me permito comunicarle que siguiendo con la sugerencia comentada en el oficio en mención, este Comité de Control Interno determino agregar 4 líneas de acción en el PTGI, las cuales se describen en las fichas técnicas anexas.

Sin más por el momento, le reitero mi compromiso de colaboración.

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

ING. ELÍAS MARTÍNEZ GÓMEZ.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y VOCAL EJECUTIVO DEL COCOI.

C.C.P. Lic. Fernando Flores Castellanos-Coordinador del COCOI-para conocimiento
Expediente
EMG/AZR



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
18:38
03 JUL 2019
RECIBIDO
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA
Oleg. Martínez



03 JUL 2019
ORIGINAL C/ANEXO
RECIBIDO
ANEXOS: HORA: 15:50 hrs
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Coordinación Estatal de Protección Civil
Prolongación de Xicoténcatl 1031, Colonia Eliseo Jiménez,
Oaxaca de Juárez Oaxaca. C.P. 68120, cepco@oaxaca.gob.mx
Teléfonos: 01 8001707070
(951) 144 70 27 al 29

www.oaxaca.gob.mx

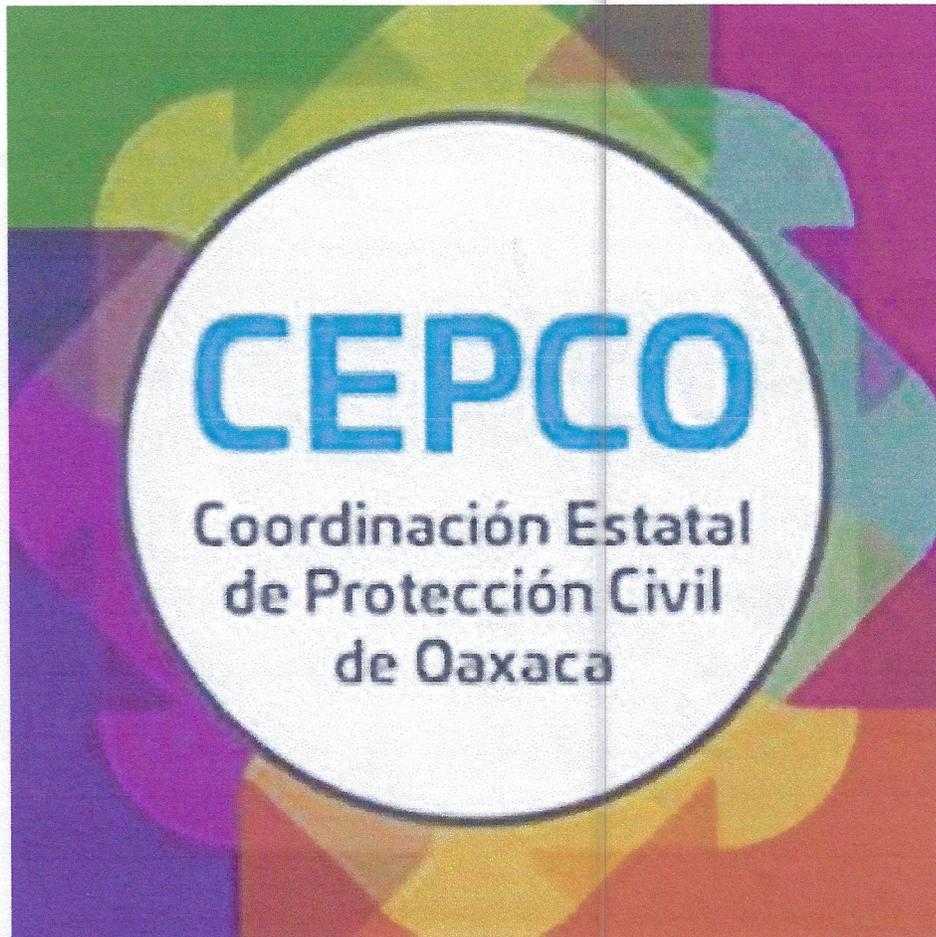
DA

5397
9450

CONTROL INTERNO

Coordinación Estatal de Protección Civil de Oaxaca.

PROGRAMA 2019.



Presentación

El Control Interno es un proceso dinámico que de acuerdo a las circunstancias y los cambios en el entorno, la normativa y los procesos operativos, es susceptible de ser mejorado en forma continua. La identificación de oportunidades de mejora del control interno, como parte del componente Supervisión y Seguimiento, resulta de las evaluaciones que, en forma directa o indirecta, se realizan a los programas, procesos y proyectos institucionales.

En relación con lo anterior y para su aplicación, fue instalado el Comité de Control Interno de la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Oaxaca (CEPCO), el pasado 10 de diciembre de 2018.

Instrumento de autoevaluación.

Fue diseñado un cuestionario de autoevaluación que estuvo estructurado en cinco apartados para evaluar los componentes del control interno con un total de 40 preguntas que suman una calificación de 100 puntos, conforme a lo siguiente:

Componente	Preguntas	Puntos
I. Ambiente de Control	10	20
I. Administración de riesgos	8	20
II. Actividades de control	11	20
III. Información y comunicación	8	20
IV. Supervisión y seguimiento	3	20
Total	40	100

Cada pregunta presentó tres opciones de respuesta, cuya ponderación se presenta en la siguiente tabla:

Respuesta	Valor	Descripción
SI	2.50	La actividad se cumple y se cuenta con la documentación soporte o se indica que es posible generarla.
SI PARCIAL	1.25	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es posible generar la documentación soporte.
NO	0	La actividad no se cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

ondient
e.

El cuestionario fue aplicado del 11 al 14 de enero de 2019 y presenta el estado del Sistema de Control Interno de la Coordinación Estatal de Protección Civil a la fecha.

Los resultados se presentan en porcentajes cuyo óptimo es 100%.

Evaluación del componente I Ambiente de Control.

Ambiente de Control. Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para propiciar y mantener un ambiente y clima organizacional de respeto e integridad; que promueve una actitud de compromiso y es congruente con los valores contenidos en el Código de Ética de CEPCO y los principios que rigen el servicio público; establece una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

Resultado promedio en este componente: 55%

Aspectos con oportunidades de desarrollo:

6. ¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada? Resultado: 50%.
9. ¿El manual de organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa se difunden entre el personal? Resultado: 50%
10. ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno de CEPCO? Resultado: 30%.

Evaluación del componente II Administración de Riesgos

Administración de Riesgos. Es el procedimiento para que las unidades administrativas identifiquen, analicen, evalúen, jerarquicen, controlen, documenten y den seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Resultado promedio en este componente: 48%

Aspectos con oportunidades de desarrollo:

12. ¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos? Resultado: 40%

14. ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude? Resultado : 40%

17. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación ante desastres? Resultado: 40%

Evaluación del componente III Actividades de Control

Actividades de Control. Consisten en el establecimiento, supervisión y actualización de las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarios para contribuir a garantizar que se lleven a cabo las directrices institucionales para administrar los riesgos, la adecuada segregación de funciones, la protección de los recursos institucionales y el logro de metas y objetivos.

Resultado promedio en este componente: 47%

Aspectos con oportunidades de desarrollo:

24. ¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC? Resultado: 30%

25. ¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal) son difundidos entre el personal? Resultado: 30%.

Evaluación del componente IV: Información y Comunicación.

Información y Comunicación. Consiste en el establecimiento de los canales y medios para recabar, compartir, comunicar y custodiar la información institucional, congruentes con la normatividad vigente y las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales, así como con los principios institucionales de seguridad de la información.

Resultado promedio en este componente: 62%

Aspectos con oportunidades de desarrollo:

34. ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa? Resultado 60%.

36. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de los canales de comunicación e información entre el ámbito central, regional y municipal? Resultado: 13%.

Evaluación del componente V: Supervisión y Seguimiento

Supervisión y Seguimiento. Es el proceso que en forma directa e indirecta debe realizarse permanentemente para asegurar el adecuado funcionamiento y mejora continua del control interno institucional.

Resultado promedio en este componente: 43%.

Aspectos con oportunidades de desarrollo:

38. ¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa? Resultado: 40%.

Objetivos y actividades específicas.

Los objetivos del control interno están establecidos en la ley y el acuerdo del 5 de agosto de 2017 en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) en el que se establece que :

El objetivo fundamental de las instituciones gubernamentales es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos, los cuales son indispensables para el desarrollo económico del Estado y la procuración del bienestar social. Por ello, es deseable que su funcionamiento se sustente, esencialmente, en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad. Al respecto, es necesaria una gestión eficaz y responsable de dichas instituciones para mantenerse en las mejores

condiciones de operación y lograr un equilibrio favorable entre su administración y la consecución de los fines institucionales que se tienen previstos. En este contexto, el control interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de las instituciones públicas, elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia.

En función del objetivo establecido por el MEMICI y de los resultados obtenidos de la autoevaluación institucional, la CEPCO decidió abordar los aspectos que corresponden a la dimensión I Ambiente de Control:

Que es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para propiciar y mantener un ambiente y clima organizacional de respeto e integridad; que promueve una actitud de compromiso y es congruente con los valores contenidos en el Código de Ética de CEPCO y los principios que rigen el servicio público; establece una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

En esta dimensión y en los aspectos con potencial de desarrollo, CEPCO tomó la decisión de desarrollar los proyectos que a continuación se describen.

Proyectos de control interno 2019.

FICHA TÉCNICA UNO	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	1.- Reglamento interno.
OBJETIVO	Lograr una mejor organización, una gestión eficiente y definir las bases para una delimitación clara y eficiente del ámbito de competencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Bibiana Ortiz Silva.
ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Elaboración del proyecto.
1.2	Autorización del proyecto

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino				
1.1	1.1.1 .- Estructura funcional e identificación de procedimientos.	Mar/2019	Abr/2019	1	Dx	Reglamento	CEPCO
	1.1.2.- Revisión marco normativo y formulación proyecto RI	May/2019	May/2019	1	RI	Informe	CEPCO
12	121.- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de RI.	Jun/2019		1	Acuerdo	Acuerdo	CEPCO
	1.2.2.- Autorización de la Consejería J.	Jun/2019		1	Autorización.	Of. Aut.	CEPCO
	1.2.3.- Aplicación	Jul/2019		1	RI	Informe	CEPCO

FICHA TÉCNICA DOS	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	2.-Programa de capacitación para el personal de la Institución.
OBJETIVO	Ampliar y mejorar las capacidades del personal de la CEPCO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Dirección de Vinculación.	Arq. Luis Zárate Carballido.
ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal
1.2	Acuerdo con CENAPRED.
13	Desarrollo del programa

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino				
1.1	1.1.1 .- Dx necesidades.	1 de Marzo 2019	15 de Marzo 2019	1	Informe	Informe	Dir.Vinculación/CENAPRED
	1.1.2 .Programación de actividades con CENAPRED.	16 Marzo 2019	18 de marzo 2019	1	Reunión		
12	121.- Inicio formal del programa	Abril/2019	Dic/2019		Cursos	Informe	Dir. Vinculación.

FICHA TÉCNICA TRES	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	3. Catálogo de puestos.

OBJETIVO	Catálogo de puestos en el que se señale el nombre del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura; la descripción de las principales funciones; el perfil requerido y las expectativas de competencia Profesional, resultados esperados.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Administración.		Ing. Elías Martínez González
ACTIVIDADES GENERALES		
1.1	Elaboración del proyecto.	
1.2	Autorización del proyecto	

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino				
1.1	1.1.1.- Identificación de puestos, perfil y tareas.	3 de Marzo/2019	20 de Marzo/2019	1	Informe	Documentación.	Dir. Administrativa
	1.1.2.- Formulación del anteproyecto de CP.	Abril/2019	Abril/2019	1	Informe	Catálogo	Dir. Administrativa
	113.- Revisión y redacción propuesta de CP	Mayo/2019	Mayo/2019	1	Catálogo de Puestos	Informe	Dir. Administrativa
12	121.- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de CP.	Junio/2019	Junio/2019	1	Acuerdo	Acta	Dir. Administrativa
1212	122.- Instrumentación.	Julio/2019		1	Reglamento.		Dir. Administrativa

FICHA TÉCNICA CUATRO	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	4. Difusión
OBJETIVO	Dar a conocer la existencia del COCOI, estructura y lineamientos en materia de control interno de observancia obligatoria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Dirección de Administración.	Ing. Elías Martínez González
ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Elaboración del programa de difusión
1.2	Operación del programa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino				
1.1	1.1.1 . Formulación del programa anual de difusión .	16 de marzo 2019	30 de marzo 2019	1	Programa	Documental	
	112. Aprobación del programa.	2 de abril 2019	2 de abril 2019	1	Oficio	Documental	
12	121.- Operación del programa.	15 de abril, 2019			1	Informe	

FICHA TÉCNICA CINCO	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	5.- Informe anual.
OBJETIVO	Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Secretaría Técnica	
Lic. Samael Hernández Ruiz.	
ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Evaluación.
1.2	Informe anual

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS						
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Participantes
		Inicio	Termino			
1.1	1.1.1.- Revisión del cuestionario de evaluación.	01/12/19	15/12/19	1	Informe	Áreas sustantivas y adjetivas de la CEPCO.
	112. Aplicación del cuestionario.	16 de diciembre/ 2019	18/Dic./2019			
12	121.- Elaboración del informe anual..	7 de enero 2020	10 de enero 2020			
1212	122.- Autorización y entrega del informe	15 de enero de 2020				

FICHA TÉCNICA CINCO	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	5.- Informe anual.
OBJETIVO	Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
SECRETARÍA TÉCNICA	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Lic. Samael Hernández Ruiz.	
ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Evaluación.
1.2	Informe anual

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS						
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Participantes
		Inicio	Termino			
1.1	1.1.1.- Revisión del cuestionario de evaluación.	01/12/19	15/12/19	1	Informe	Áreas sustantivas y adjetivas de la CEPCO.
	112. Aplicación del cuestionario.	16 de diciembre/ 2019	18/Dic./2019			
12	121.- Elaboración del informe anual.	7 de enero 2020	10 de enero 2020			
1212	122.- Autorización y entrega del informe	15 de enero de 2020				

Lic. Heliodora Carlos Díaz Escárrega.
 Coordinador Estatal de Protección Civil Y Presidente del COCOI.
AUTORIZO.

Lic. Samael Hernández Ruiz.
 Secretario Técnico y Coordinador de Control Interno.
REVISO.

Lic. Any Angélica Zárate Ríos.
 Auxiliar y Enlace del Sistema de Control Interno.
ELABORO.

Proyectos de control interno 2019.

FICHA TÉCNICA SEIS	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	6. Transparencia y Acceso a la Información.
	Informar sobre el cumplimiento en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública que contempla la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, a través de la Unidad Transparencia de la CEPCO, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de la Transparencia, así como capacitación al interior de este Sujeto Obligado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Bibiana Ortiz Silva.
ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Elaboración del proyecto.
1.2	Autorización del proyecto

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino				
1.1	Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Sistema de Control de Carga de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Trimestral, Semestral y Anual	1/01/2019	31/12/2019	Publicación de la información	Informe	Informe	CEPCO 4 informes trimestrales 2 informes semestrales 1 informe anual

1.2	Dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información Pública y de Datos Personales	1/ Abril/201 9	30/ Julio/201 9	Cumpli miento	Acuerdo	Acuerdo	CEPCO
1.3	Dar seguimiento a los Recurso de Revisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y datos Personales.	1/ Abril/201 9	30/ Julio/201 9	Cumpli miento	Acuerdo	Resolución	CEPCO
1.4	Sesiones del Comité de Transparencia	1/01/201 9	31/12/20 19	Cumpli miento	Sesión	Acta	CEPCO 4 SESIONES ORDINARIAS



**COORDINACIÓN ESTATAL DE
PROTECCIÓN CIVIL
UNIDAD JURÍDICA**

FICHA TÉCNICA SIETE	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	7.- Sistema Integral de Archivos de la Coordinación.
OBJETIVO.	Lograr una mejor organización en cuanto a los temas de archivos, una distribución e integración eficiente de los Expedientes. Mantener actualizada la Estructura Orgánica del Comité Técnico de Archivos, mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental. Elaborar Inventarios y Guías Documentales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Dirección Administrativa.	
Ing. Elías Martínez Gómez.	
ACTIVIDADES GENERALES	
1.	Reestructuración del Comité Técnico de Archivos.
2.	Herramientas de Archivo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino				
1.	Reestructuración del Comité Técnico de Archivos.	30/07/2019	15/08/2019	Comité Actualizado	1	Acta de Comité de Archivos	CEPCO
2	Asesoría para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	30/07/2019	30/08/2019	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado	3	Oficios, Circulares, Minutas de Trabajo.	CEPCO
2.1	Asesoría para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	30/08/2019	30/09/2019	CADIDO actualizado.	3	Oficios, Circulares, Minutas de Trabajo	CEPCO
2.2	Asesoría para la elaboración de las Guías Documentales.	30/10/2019	30/11/2019	Elaboración de Guías	3	Oficios, Circulares, Minutas de Trabajo	CEPCO

FICHA TÉCNICA OCHO.	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	8.- Implementación del Código de Ética
OBJETIVO.	Instalar el Comité de Ética en la Coordinación Estatal de Protección Civil, dar a conocer el Código de Ética a todo el personal de la Coordinación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Unidad Jurídica	Lic. Isabel Bibiana Silva Ortíz
ACTIVIDADES GENERALES	
1.	Instalación del Comité de Ética
2	Dar a conocer el Código de Ética.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino				
1	Instalación del Comité de Ética	30/01/2019	30/03/2019	Integración del Comité de Ética	1	Acta de Instalación	CEPCO.
2	Difusión del Código de Ética en la CEPCO.	15/02/2019	30/03/2019	Dar a conocer el Código de Ética en la CEPCO.	1	Circulares correos	CEPCO.
3	Elaboración del Proyecto del Código de Ética de la CEPCO.	30/03/2019	30/07/2019	Elaboración de Proyecto.	3	Proyecto Circulares Correos.	CEPCO
4	Elaboración de las bases para integración, organización y funcionamiento del comité De ética y prevención de conflictos de interés de la CEPCO.	30/04/2019	30/06/2019	Proyecto	2	Proyecto Correos	CEPCO

f

FICHA TÉCNICA NUEVE.	
LINEA DE ACCION	I.- Ambiente de Control.
PROYECTO	9.- Comunicación de Movimientos en COCOI
OBJETIVO.	Establecer mecanismos de control interno, los cuales nos lleven a asegurar el funcionamiento constante del COCOI, enfocado a dar avisos oportunos de cambios, bajas o movimientos dentro del Sistema de Control Interno.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Departamento de Recursos Humanos	C.P. Carlos Alejandro Ugalde Arenas
ACTIVIDADES GENERALES	
1.	Coordinación de movimientos entre los integrantes del COCOI
2	Establecer mecanismos de control interno.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino				
1	Elaboración de minuta de trabajo entre los integrantes del COCOI, para acordar los cambios y movimientos.	30/03/2019	30/05/2019	Seguimiento constant COCOI	1	Minuta de Trabajo Circular	COCOI
2	Dar aviso a las Instancias competentes.	30/04/2019	30/06/2019	Se den a conocer los cambios oportunos	1	Oficios	COCOI