



CONTROL INTERNO

Comité de Control y Desempeño Institucional

1° trimestre 2024

Hermosillo, Sonora, 30 de abril de 2024



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
GENERAL

Verificación y declaración de Quórum Legal

Dr. Ariel Monge Martínez → Presidente

Lic. José Luis Espinoza Soto → Vocal Ejecutivo

C.P. Rebeca Imelda Laguna Figueroa → Coordinadora de CI

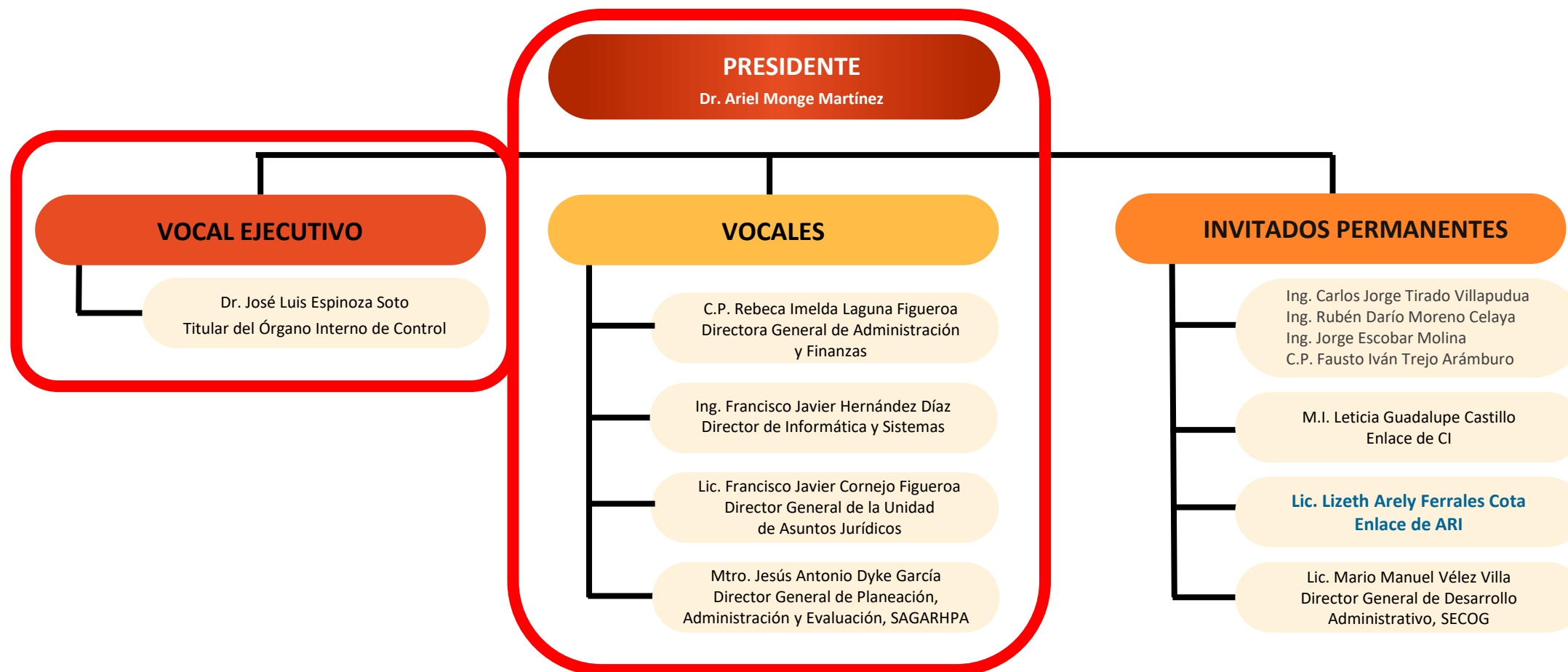
Ing. Francisco Javier Hernández Díaz → Vocal

Lic. Francisco Javier Cornejo Figueroa → Vocal

Mtro. Jesús Antonio Dyke García (SAGARHPA) → Vocal



ESTRUCTURA DEL COCODI



***Participación Voz y Voto.**

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

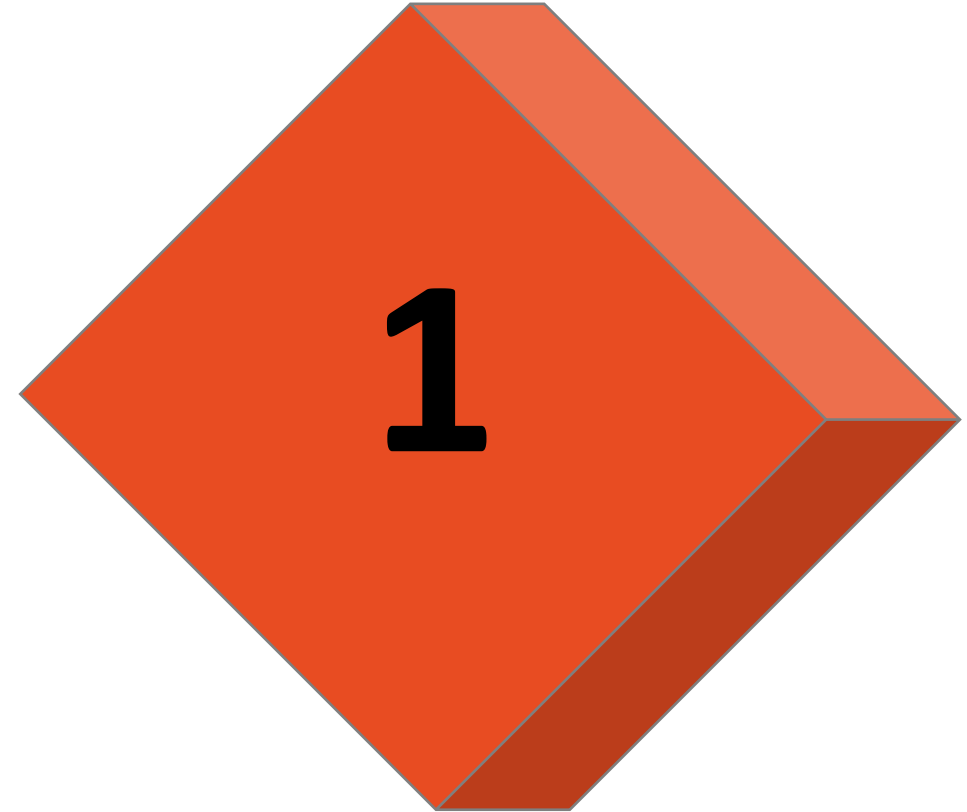


ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación del orden del día
2. Presentación de integrantes y modificaciones al COCODI
3. Desahogo de temas.
4. Resumen y ratificación de acuerdos de la sesión
5. Revisión de avances de acuerdos de sesiones anteriores
6. Asuntos Generales
7. Clausura

CONTROL INTERNO

- ✓ Plan Anual de CI
 - Programas de Trabajo de CI
 - Programa de Trabajo de ARI



CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN



SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CI 2024

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación 2024.

Seguimiento e implementación de actividades para la Autoevaluación.



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

COCODI 1er Trimestre

Presentación de:

- Reporte de avance de acciones de mejora del PTCI 2024 *al primer trimestre* (Autoevaluación 2023).

COCODI 2do Trimestre

Presentación de:

- Reporte de avance de acciones de mejora del PTCI 2024 *al segundo trimestre*. (Autoevaluación 2023)

COCODI 3er Trimestre

Presentación de:

- Reporte de avance de acciones de mejora del PTCI 2024 *al tercer trimestre* (Autoevaluación 2023)

COCODI 4to Trimestre

Presentación de:

- Plan Anual de Control Interno 2025
- Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional 2024

2025

ENE, FEB, MAR

ABR, MAY, JUN

JUL, AGO. SEP

OCT, NOV. DIC

ENE, FEB, MAR

- Presentación y aprobación del PTCI 2024 al COCODI.
- Implementación de acciones.

- Capacitación autoevaluación 2024

- Planeación autoevaluación 2024

- Ejecución autoevaluación 2024

- Entrega de informe de autoevaluación 2024

CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN



SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CI 2024

ACTIVIDAD	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JU	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones Trimestres COCODI	31			30								
Informe de Evaluación de CI, PTCI 2024 y Corte anual de riesgos 2023	31	21										
Informe Anual 2023	31											
Mesas de Trabajo para Análisis de Riesgos		07										
Primer avance trimestral PTCI, actualización, priorización de riesgos (titular) y aprobación PTAR 2024				30								
Implementación Administración de Riesgos 2024												
Seguimiento y actualización PTAR 2024 Seguimiento PTCI 2024												
Presentación del Reporte de Avances Trimestrales del PTCI y actualización o seguimiento PTAR												
Autoevaluación al Control Interno 2024												
Informe de Resultados de la Evaluación de Control Interno y Análisis de resultados												

- ✓ PTCI por unidad administrativa
- ✓ Integración en el Plan Anual de CI 2024
- ✓ Firma de Plan Anual por todos las personas servidoras públicas de la Comisión
- ✓ Cada Auxiliar de CI presentará sus avances más relevantes.

CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN



PTCI Dirección General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

ACTIVIDAD DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA		AVANCE 1° TRIM	Comentarios Sobre Avances y acuerdos
Establecer métodos de comunicación interna apropiados para que a lo largo de la Institución fluya Información de calidad de manera oportuna.	1	Reunión con el área para definir canales de difusión	25%	Se llevo a cabo primera reunión con el área para definir canales de difusión sobretodo con el personal que constantemente esta de comisión
	2	Difundir la información por medios elegidos	0%	
	3	Estadísticas de descargas y visualizaciones	0%	
Revisar y actualizar periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus Riesgos.	1	Reunión con la dirección para revisión de la estructura organizacional	35%	Se hizo reunión para revisar el organigrama de la dirección, se propuso modificaciones que serán analizadas en la proxima reunión
	2	Identificar cambios en manuales, lineamientos, procedimientos y actividades del área	0%	
	3	Enviar propuesta a Recursos Humanos	0%	
	4	Actualizar cambios en manuales, lineamientos, procedimientos y actividades del área	0%	
Comunicar Información de calidad a las partes externas (proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos, público en general, etc.), utilizando las líneas de reporte	1	Reunión con el área para definir canales de difusión	0%	
	2	Difundir la información por medios elegidos	0%	
	3	Estadísticas de descargas y visualizaciones	0%	

CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN



PTCI Dirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana

Actividad de Control	Acción de Mejora	Avance 1° trim
<p>Presentar al personal de la unidad administrativa su organigrama, plantilla de personal y responsabilidades de cada puesto que la conforman para su conocimiento, revisión y en su caso, actualización a fin de establecer apropiadamente las funciones y responsabilidades evitando la duplicidad de las mismas y asegurando que se ciñan a las disposiciones jurídicas que les apliquen.</p>	1 Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la estructura administrativa de la unidad administrativa vigente y validada	100%
	2 Solicitar copia digital de las descripciones de puesto del personal adscrito a la DGIHU	100%
	3 Revisar el organigrama y descripciones de puesto para verificar que coincidan las jerarquías, nombres de puesto y que no existan funciones y responsabilidades duplicadas	5%
	4 Se realizará la actualización de estructura y descripciones de puesto notificándolo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para la actualización correspondiente en los expedientes de personal y Oficialía Mayor	0%
<p>Proporcionar las guías y formatos necesarios a los contratista para la correcta presentación de las estimaciones de los trabajos contratados para evitar rechazo de documentos y retrasos en en los pagos.</p>	1 Identificar los formatos del procedimiento 77-DIH-P03/Rev.01 Supervisión de obras y servicios relacionados con las mismas que le corresponde llenar al contratista	100%
	2 Generar los instructivos de llenado para los formatos que debe llenar el contratista.	5%
	3 Solicitar a la Dirección Administrativa los instructivos necesarios para la emisión de facturas y complementos de pago que requiere para sus registros contables y que deba generar el contratista	0%
	4 Notificar por escrito a los contratistas entregándoles los formatos e instructivos que le corresponda llenar para el seguimiento de obras y servicios relacionados con las mismas.	0%
<p>Revisar los procedimientos vinculados con el procedimiento de supervisión de obras y servicios relacionados con las mismas, para identificar los riesgos que éstos representan y la forma en que afectan el proceso de supervisión, a fin de notificarlo de manera oficial para que se establezcan medidas de control eficientes y oportunas.</p>	1 Revisar el procedimiento 77-DIH-P03/Rev.01 e identificar procesos de otras unidades administrativas que estén vinculados.	15%
	2 Revisar los procesos vinculados al procedimiento de supervisión de obra y servicios relacionados con las mismas.	50%
	3 Elaborar una propuesta de control para procesos de otras áreas que afectan al proceso de supervisión de obra y servicios relacionados con las mismas	0%
	4 Notificar al titular y responsable de los procesos para los cuales se generó propuesta de mejora solicitándole respuesta para conciliar alternativas de solución.	0%

CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN



PTCI Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola

ACTIVIDAD DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE 1° TRIM	Comentarios Sobre Avances y acuerdos
Definir medios de comunicación efectiva para la transmisión oportuna de la información.	1 Definir los medios y estrategias de comunicación mas efectivos.	30%	Se revisan las estrategias mas practicas y eficientes para el tipo de comunicación dentro del área
	2 Revisar el uso de las estrategias y medios de comunicación elegidos	0%	
	3 Definir mas estrategias y medios de comunicación de ser necesario o ratificar los actuales	0%	
Revisar periodicamente la documentación que define la estructura y modo de operación de la dirección y en su caso actualizar	1 Revisión periodica de docuementación relativa al área	35%	Actualmente, los perfiles de puesto se encuentran en modificación y revisión por parte
	2 Identificar si hay cambios en Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control del área	50%	Se han modificaco algunos perfiles de puesto, acorde con nuevas funciones y cambios de
	3 Actualizar documentación referente a la Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control del área	0%	
Comunicar autoridad designada a personal para la atención de integración y envío de información solicitada al área	1 Comunicar al personal del área la designación de autoridad	35%	Se envió circular a toda la dirección para comunicar la desiganción de autoridad a un elemento del área con el fin de llevar a cabo una tarea especifica y de vital importancia.
	2 Revisar que el personal del área atienda la designación de autoridad	0%	
	3 Ratificar por los medios de comunicación establecidos la autoridad designada al personal	0%	

CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN



PTCI Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

ACTIVIDAD DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE 1° TRIM	Comentarios Sobre Avances y acuerdos
Mantener miembro activo en comité de integridad de la CEA, para la promoción al interior de los principios y valores que rigen el actuar de las personas servidoras públicas de la CEA y aquellas que contribuyen en el combate a la corrupción	1 El personal asignado como miembro, comunicará a todos los integrantes de la dirección general los pormenores de la reunión del comité de integridad y realizará las acciones tendientes en la propoción de los valores y principios que rigen el actuar de los servidores públicos de la CEA	0%	No se ha tenido reunion de comité sin embargo se cumple con la meta proyectada
Integración de cuadro de suplencia temporal de funciones para caso de ausencia temporal o permanente de personas de puesto o actividades clave.	1 Revision periodica del cuadro de suplencia temporal de funciones para caso de ausencia temporal o permanente de personas de puesto o actividades clave y en su caso realizar los ajustes al mismo.	0%	Se revisó el cuadro de suplencias el cual se mantiene, se cumple con la meta proyectada
Elaborar matriz indicadora de riesgos, a efectos de identificar los riesgos, analizarlos y trabajar con ellos a fin de tomar acciones especificas.	1 Llevar a cabo la administracion de riesgos a fin de mantenerlos actualizados en la matriz que al efecto instruye la Secretaría de la Contraloria del Estado de Sonora	25%	Se revisó la matriz de riesgos y se envió reporte correspondiente, se cumple con la meta proyectada

CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN

PTCI Dirección General de Administración y Finanzas



Actividad de Control	Acción de Mejora		Avance 1° trim
Presentar a todo el personal de la CEA el programa de trabajo del Comité de Integridad a fin de promover la corresponsabilidad en la gestión de gobierno honesto y transparente	1	Elaborar el programa de trabajo 2024	100%
	2	Presentar a todo el personal el programa de trabajo promoviendo el trabajo colaborativo	100%
	3	Establecer indicadores para medir el avance del programa de trabajo	100%
Renovación de los integrantes del Comité de Integridad	1	Renovación de integrantes	0%
	2	Incluir en el Comité la participación especial durante el ejercicio vigente de quienes ganaron como personas servidoras íntegras	0%
	3	Acta o Minuta de Sesión del Comité de Integridad	0%
Hacer del conocimiento de cada unidad administrativa el estatus de su plantilla de personal, realizando además, la difusión del organigrama por unidad administrativa señalando el objetivo de cada una, para que todo el personal que labora en la entidad conozca la estructura organizacional completa y de esta manera los asuntos se turnen y atiendan apropiada y oportunamente.	1	Se notificará a los titulares de las unidades administrativas que las plantillas de personal a detalle del SIR serán asignadas a sus capturistas para la actualización trimestral y en su caso, los cortes de entrega recepción.	100%
	2	La Dirección de Recursos Humanos entregará de forma digital la información actualizada requerida para la plantilla III.1 Plantilla de Personal a Detalle a los capturistas del SIR de las unidades administrativas los días 15 de los meses de abril, julio, octubre de 2024 y enero de 2025	25%
	3	Los días 15 de abril, julio, octubre de 2024 y enero de 2025, deberá enviarse por correo electrónico a todo el personal, las estructuras orgánicas de todas las unidad administrativa en la que se incluya el objetivo de cada una de ellas.	25%

CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN

PTCI Dirección General de Administración y Finanzas



Actividad de Control	Acción de Mejora		Avance 1° trim
Integrar un manual de políticas para la administración y control de recursos humanos, materiales y financieros, dado el continuo cambio en la legislación que dificulta se estén renovando continuamente los manuales de procedimientos.	1	Generación de políticas de recursos humanos e integración en un manual	0%
	2	Generación de políticas de recursos materiales e integración en un manual	0%
	3	Generación de políticas contables y presupuestales e integración en un manual	0%
	4	Difusión de Manuales de Políticas	0%
Integración de Programa de Trabajo por unidad administrativa acorde a sus debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades a fin de favorecer la consolidación del SCII.	1	Entrega de propuesta de programa de trabajo	85%
	2	Notificar a las unidades administrativas que deberán presentar sus avances trimestrales de sus programas de trabajo en las sesiones del COCODI	100%
	3	Presentación de avances trimestrales del programa en la sesiones ordinarias del COCODI	20%

CONTROL INTERNO / AUTOEVALUACIÓN



ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional Calendario de Actividades de Administración de Riesgos 2024.

Seguimiento e implementación de actividades para la Gestión de Riesgos.



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
GENERAL

COCODI 1er Trimestre

Presentación de:

- Actualización
- Priorización de riesgos (titular)
- Aprobación PTAR 2024.

COCODI 2do Trimestre

Presentación de:

- Reporte de Avance de acciones de control de Inventario y Mapa de riesgos del PTAR 2024.

COCODI 3er Trimestre

Presentación del Reporte de Avance de acciones de control de Inventario y Mapa de Riesgos del PTAR 2024

- Actualización

COCODI 4to Trimestre

Presentación de:

- Reporte Anual de comportamiento de los riesgos 2024.
- Plan Anual de Control Interno 2025

2025

ENE, FEB, MAR

- Capacitación por parte de la DGDA.
- Mesas de trabajo institucionales.
- Asesorías.
- Solicitar a UAS validación o actualización de sus riesgos.
- Elaboración de inventario y mapa de riesgos.
- Elaboración de PTAR 2024.

ABR, MAY, JUN

- Implementación y Seguimiento de las acciones de control aprobadas en el PTAR 2024.

JUL, AGO, SEP

- Solicitar a UAS validación o actualización de sus riesgos.
- Mesas de Trabajos Institucional.

OCT, NOV, DIC

- Solicitar a UAS validación o actualización de sus riesgos.
- Mesas de trabajo.
- Realizar reporte anual de Riesgos.

ENE, FEB, MAR

PRESENTACIÓN DEL PTAR 2024:

Identificación de Riesgos Institucionales



RIESGOS			CONTROL				ACTIVIDAD DE			
Descripción		Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad
R1	Estimación incompleta	Cambios continuos en la normatividad y documentación mal elaborada	Si	Mitigar	Se revisa que la documentación que forma parte de la estimación esté correcta	15 días a partir de que se recibe la estimación	Estimación	Mejorar	1. Enviar al contratista el formato de estimación con instructivo para su llenado. 2. Solicitar al contratista un borrador de avance de la estimación 5 días previos a la entrega oficial de la misma.	10 días a partir de que se recibe la estimación
R2	Proyectos Incompletos	No contar con los permisos necesarios para los proyectos antes de iniciar la licitación, así como capacitación en el uso de manuales de procedimientos.	Si	Mitigar	Se solicita al proyectista realice las gestiones o permisos en tiempo y forma	Cada que se ejecuta proyecto	Proyecto y oficio	Monitorear	1. Revisar que el proyecto tenga la documentación requerida. 2. Gestionar el envío de oficio a la autoridad correspondiente al trámite pendiente para completar proyecto.	cada 15 días mientras se ejecuta el proyecto
R3	Bitácoras electrónicas elaboradas fuera de plazo	1. Falta de equipo necesario para el llenado de las bitácoras en campo 2. Falta de señal para el llenado de las bitácoras	Si	Absorber	Se captura en las notas de bitacora	Semanal	Bitácora y reporte de comisión	Monitorear	1. Gestionar el equipo de computo adecuado para el llenado oportuno de las bitácoras en campo. 2. Gestionar el permiso para llenado de bitácora convencional.	mensual
R4	Entrega de documentación en destiempo	1. No contar con la documentación e información solventable en tiempo y forma para las observaciones 2. Portal de transparencia no actualizado	Si	Absorber	se solicita información a las áreas responsables	Al momento de recibir la solicitud		Mejorar	1. Solicitar a las áreas responsables mediante oficio la información necesaria para contestar solicitudes de transparencia. 2. Solicitar a las áreas responsables mediante oficio la información necesaria para la contestación de observaciones.	mensual
R5	Licitaciones incompletas	Falta de documentación en expediente para inicio de procesos de licitación	Si	Mitigar	Se trabaja con direcciones generales en la revisión de los expedientes para verificar que se cumplan con los requisitos	Trimestral	Informe	Mejorar	Realiza mesas de trabajo con las diferentes direcciones para definir un plan de acción e implementarlo	trimestral
R6	Pérdida de información	Desorden de archivos de trámite en oficinas por desconocimiento de procesos	Si	Mitigar	Se imparten cursos de herramientas archivísticas	Anual	Listas de asistencia	Mejorar	Programar talleres y mesas de trabajo para poner en práctica las herramientas de control archivístico	mensual

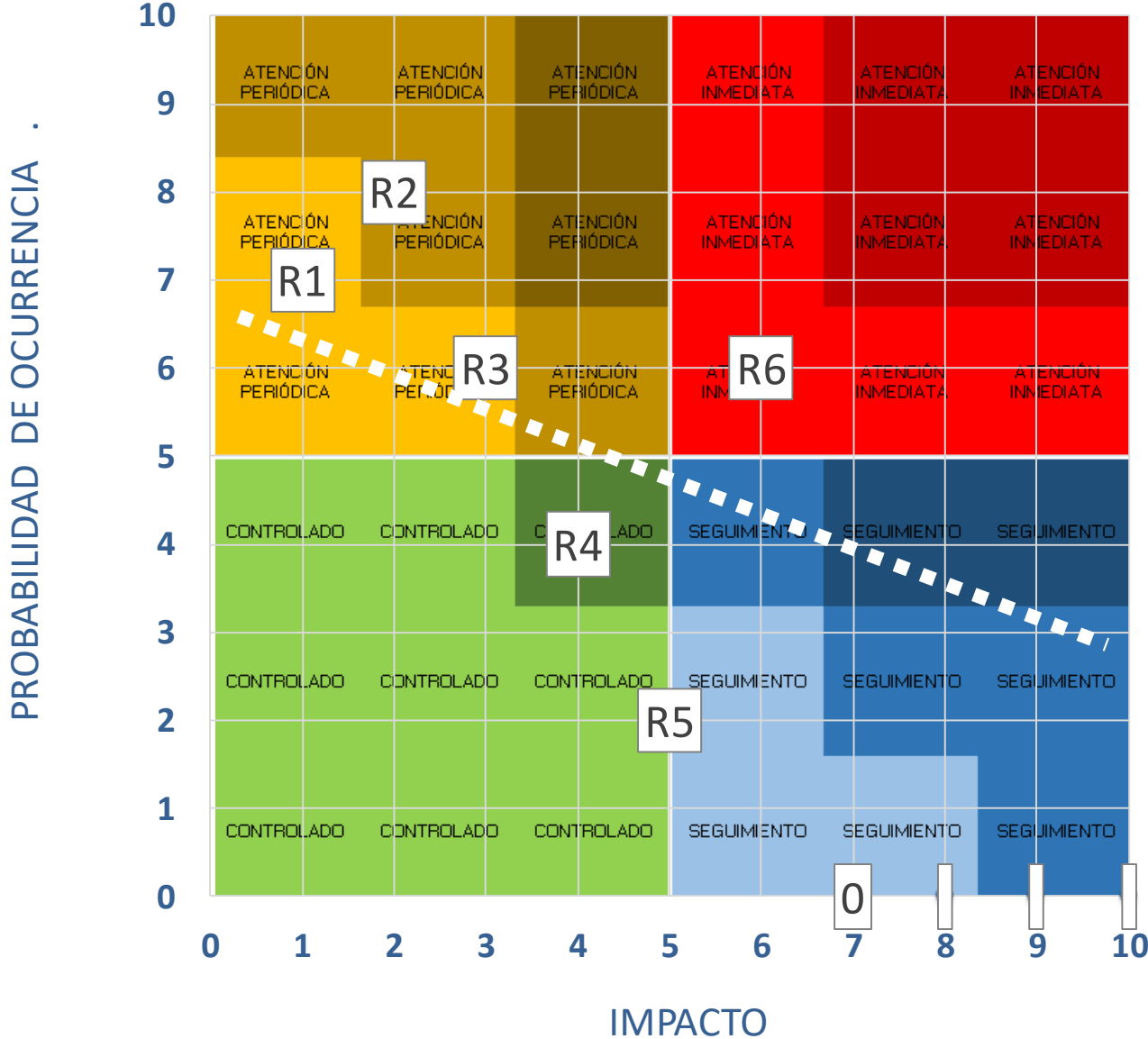
PRESENTACIÓN DEL PTAR 2024: Mapa de Riesgos



NO	RIESGO	CORRUPCIÓN	VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		Selección	Siglas de las UD
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	Estimación incompleta	🚩 Si	9	7	Si	DGDFI
R2	Proyectos incompletos	🚩 Si	9	8	Si	DGIHU
R3	Bitácoras electrónicas elaboradas fuera de plazo	🚩 Si	9	6	Si	DGIH
R4	Entrega de documentación en destiempo	No	5	4	Si	DGAF
R5	Licitaciones incompletas	🚩 Si	8	2	Si	DGCCC
R6	Pérdida de información	🚩 1 Si	6	6	Si	DGDFI



PRESENTACIÓN DEL PTAR 2024: Mapa de Riesgos



PRESENTACIÓN DEL PTAR 2024: AGENDA DE RIESGOS



No.	Riesgo	Estrategia de control propuesta	UA Responsable	Avance de cumplimiento
1	Estimación incompleta	<ol style="list-style-type: none">1. Enviar al contratista el formato de estimación con instructivo para su llenado.2. Solicitar al contratista un borrador de avance de la estimación 5 días previos a la entrega oficial.	DGIH, DGIHU y DGDFI	25%
2	Proyectos Incompletos	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar que el proyecto tenga la documentación requerida.2. Gestionar mediante oficio ante la autoridad correspondiente los trámites pendientes.	DGIH, DGIHU y DGDFI	25%
3	Bitácoras electrónicas elaboradas fuera de plazo	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el equipo de computo adecuado para el llenado oportuno de las bitácoras en campo.2. Gestionar el permiso para llenado de bitácora convencional.	DGIH, DGIHU y DGDFI	25%
4	Entrega de documentación en destiempo	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar a las áreas responsables mediante oficio la información necesaria para contestar solicitudes de transparencia.2. Solicitar a las áreas responsables mediante oficio la información necesaria para la contestación de observaciones	Todas las UA's	25%
5	Licitaciones incompletas	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar mesas de trabajo con las diferentes direcciones para definir un plan de acción e implemetarlo	DGCCC	25%
6	Pérdida de información	<ol style="list-style-type: none">1. Programar talleres y mesas de trabajo para poner en práctica las herramientas de control archivístico	Todas las UA's	25%

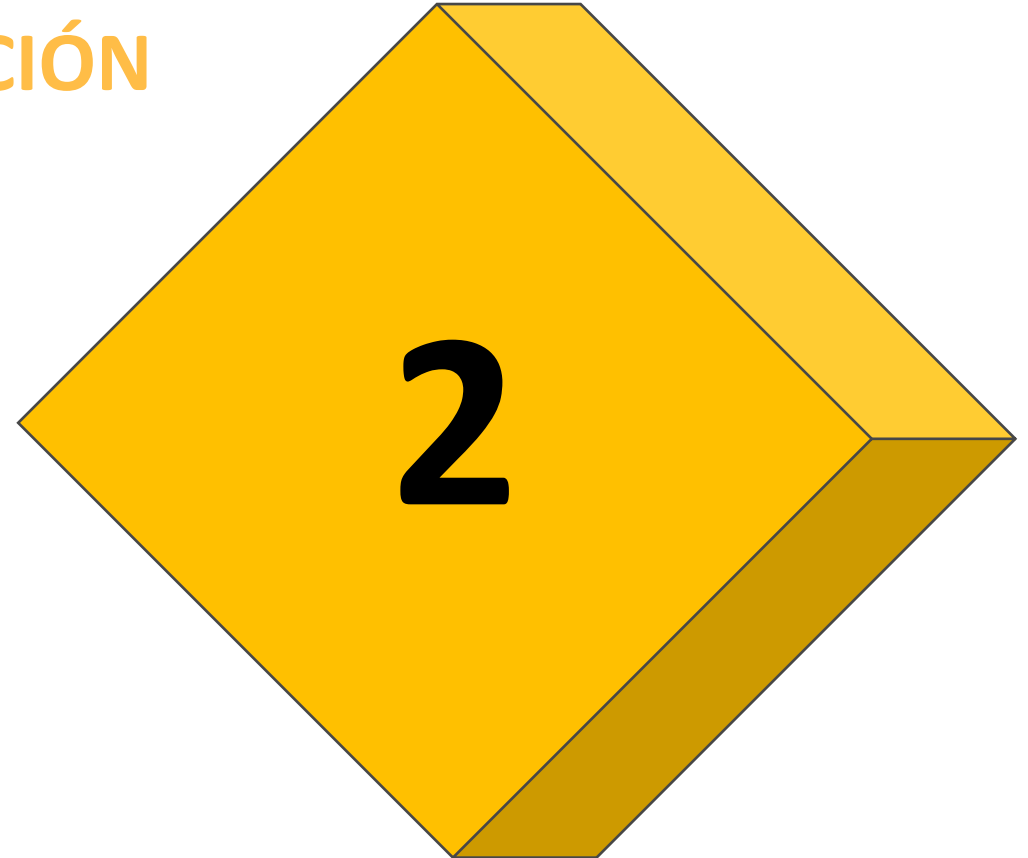
VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS CONTROL INTERNO

No.	Acuerdo	Responsable	Fecha



CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

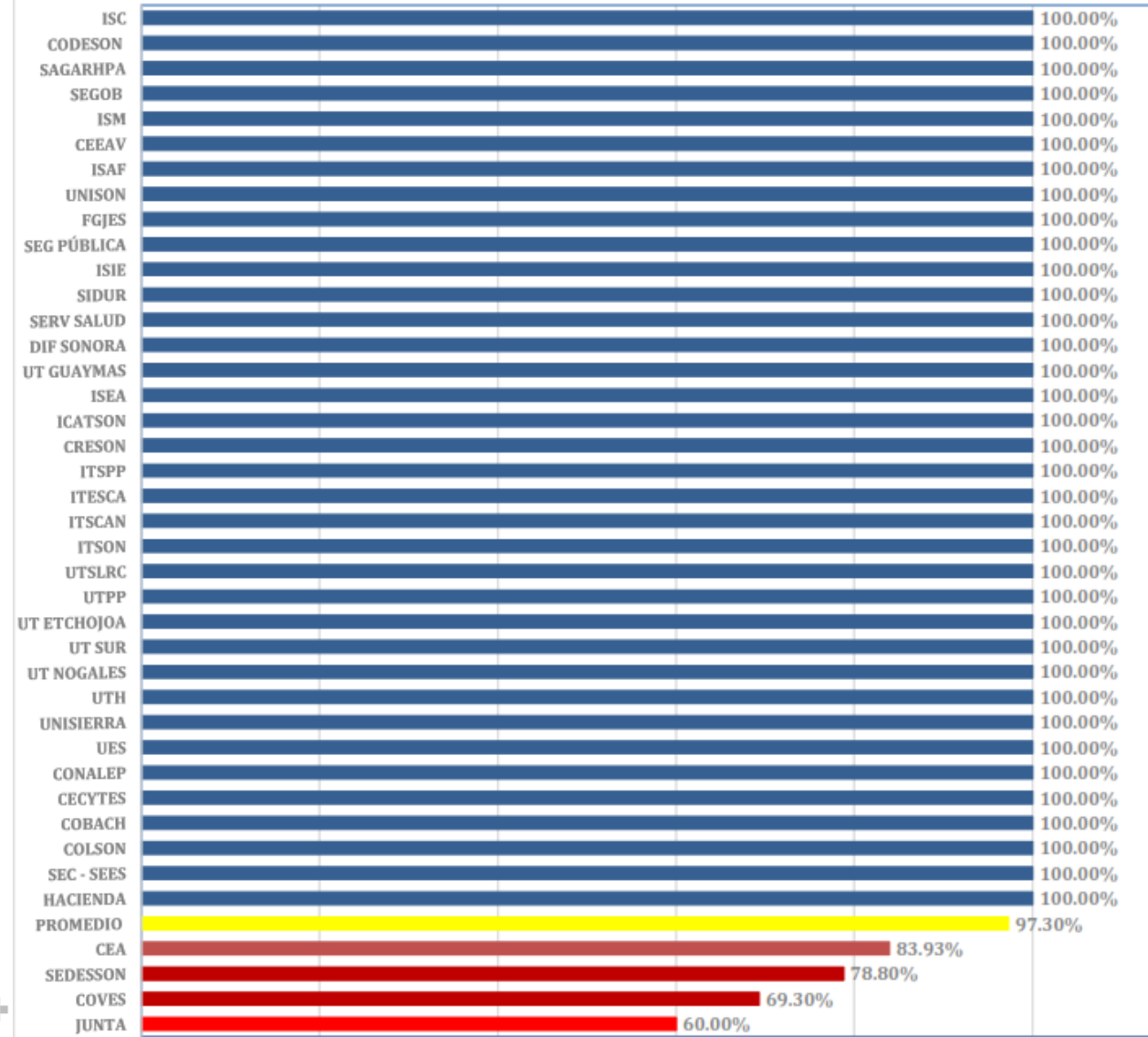
- ✓ Avance programático
- ✓ Avance presupuestal
- ✓ Armonización contable



AVANCE PROGRAMÁTICO: Metas No Cumplidas

INDICADORES DEL POA	Unidad de medida	Programado	Realizado
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA URBANA			
Índice de calidad en los informes sobre gasto federalizado	Porcentaje	100	83.20
UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de la ley general de transparencia y acceso a la información de los sujetos obligados del poder ejecutivo	Porcentaje	100	96.73

INDICADOR DE CALIDAD DE INFORMES DE GASTO FEDERALIZADO 4T 2023



AVANCE PRESUPUESTAL AL 1º TRIMESTRE



CAPÍTULO	APROBADO	MODIFICADO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	DEVENGADO VS PRESUPUESTO MODIFICADO
1000 Servicios personales	267,320,796	267,320,796	60,022,262	58,549,057	54,632,764	207,298,534
2000 Materiales y suministros	38,874,736	44,961,397	6,213,908	6,213,908	4,896,936	38,747,489
3000 Servicios generales	224,709,685	258,813,536	71,642,574	71,642,574	65,607,880	187,170,962
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y Otras ayudas	0	5,295,654	5,295,654	5,295,654	5,295,654	0
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	7,016,935	7,639,875	846,301	846,301	359,101	6,793,574
6000 Inversión pública	513,000,000	2,974,953,226	742,914,706	741,692,795	509,645,809	2,232,038,521
7000 Inversiones financieras y otras provisiones	64,000,000	64,000,000	0	0	0	64,000,000
9000 Deuda Pública	0	38,696,785	17,266,666	17,266,665.92	17,266,666	21,430,119
	1,114,922,153	3,661,681,269	904,202,071	901,506,955	657,704,810	2,757,479,200

ARMONIZACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA



SEVAC

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA: C.P. REBECA IMELDA LAGUNA FIGUEROA
Paraestatales Estatales

TODAS

LISTA DE ENCUESTAS

Año	Periodo	Estado	Cumplimiento Inicial	Cumplimiento EFSL Inicial	Cumplimiento Solventación	Cumplimiento EFSL Final
2023	Periodo 4	Finalizada	100.00	57.76	99.21	96.21
2023	Periodo 3	Finalizada	100.00	51.33	100.00	100.00
2023	Periodo 2	Finalizada	45.83	14.31	98.07	85.58
2023	Periodo 1	Finalizada	100.00	74.56	100.00	100.00
2022	Periodo 3	Finalizada	89.46	12.79	36.00	19.07
2022	Periodo 2	Finalizada	100.00	100.00	0.00	100.00
2022	Periodo 1	Finalizada	67.40	55.65	66.51	68.77
2021	Periodo 1	Finalizada	62.67	66.00	66.07	70.46

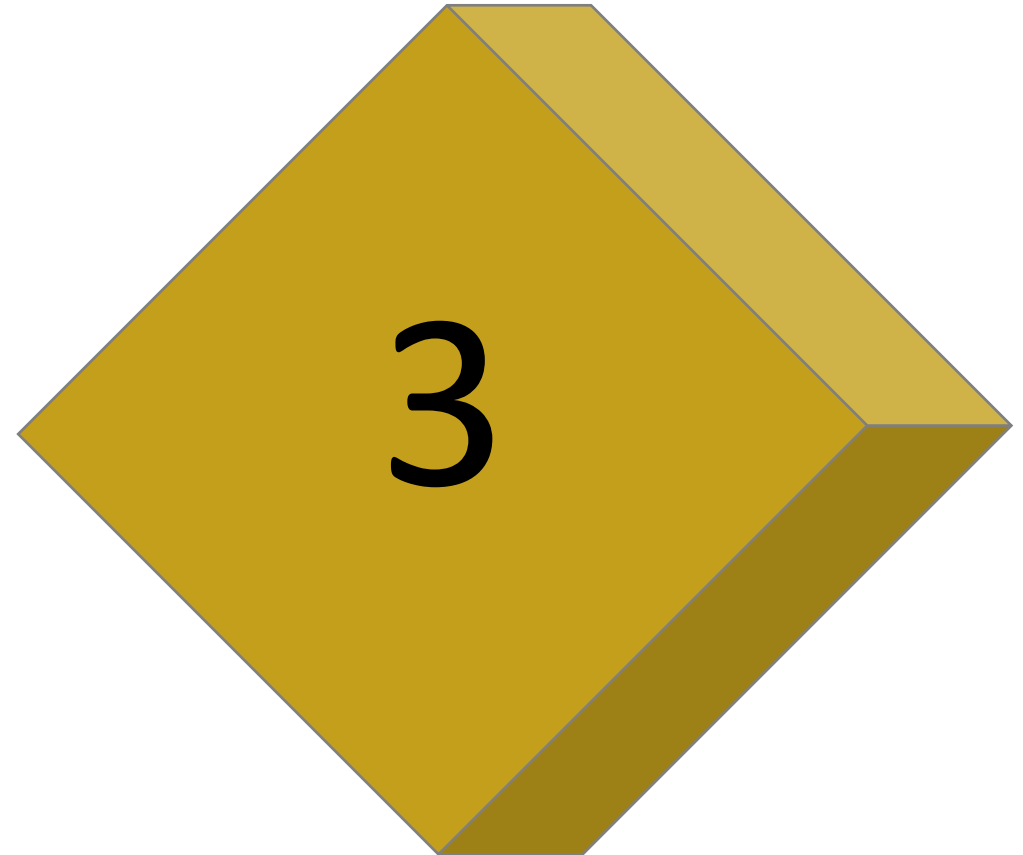
VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACION

No.	Acuerdo	Responsable	Fecha



FISCALIZACIÓN y AUDITORÍA

- ✓ Auditorías
- ✓ Observaciones



OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR



Ejercicio Fiscal Auditado	No. de Auditoria	Órgano fiscalizador	No.	Descripción	Solventadas	No Solventadas/ en Proceso de Atención	Observaciones	Responsable
2018	2018AE0102010519	ISAF	26	Auditoria Financiera Domiciliaria	16	10	En espera de pronunciamiento a respuesta emitida	DGAF
2018	2018AE0102011214	ISAF	7	Auditoria Financiera Domiciliaria	6	1	Denuncia interpuesta por Unidad Operativa Guaymas	Unidad Operativa Guaymas
			33		22	11		
2017	1500-GB-GF	ASF	1	Auditoria Gasto Federalizado	0	1	En espera de pronunciamiento a respuesta emitida	DGAF
			1		0	1		
2018	UAG-AOR-203-2019 SON PROAGUA-CEA	SFP	2	Auditoria a la Obra Técnica	1	1	En espera de pronunciamiento a respuesta emitida	DGIHU
2019	UAG-AOR-058-2020-26 PROAGUA	SFP	2	Auditoria a la Obra Técnica	0	2	En espera de pronunciamiento a respuesta emitida	DGIHU
			4		1	3		
2020	SIN NUMERO	OIC	16	Auditoria Financiera y Presupuestal	15	1	Las observaciones se encuentran parcialmente solventadas.	Unidad Operativa Guaymas
2021	SIN NUMERO	OIC	8	Auditoria Financiera y Presupuestal	4	4	Las observaciones se encuentran parcialmente solventadas.	Unidad Operativa Guaymas Cananea DGAF
2022	SIN NUMERO	OIC	8	Auditoria Financiera y Presupuestal	5	3	Las observaciones se encuentran parcialmente solventadas.	Unidad Operativa Guaymas DGAF
2023	SIN NUMERO	OIC	15	Auditoria Financiera y Presupuestal	0	15	En proceso de análisis respuesta emitida	Unidad Operativa DGAF
			47		24	23		

OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR



Ejercicio Fiscal Auditado	No. de Auditoria	Órgano fiscalizador	No.	Descripción	Solventadas	No Solventadas/ en Proceso de Atención	Observaciones	Responsable
2021	02-PROAGUA(S074)21CEA/2022	CONTRALORIA DEL ESTADO	15	Auditoria gasto federalizado (PROAGUA)	0	15	En espera de pronunciamiento a respuesta emitida	DGAF, DGIHU, DGDFI
			15		0	15		
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	17	Auditoria Estados Financieros	0	17	En espera de pronunciamiento	DGAF (6), Unidades Operativas (11)
			17		0	17		

OBSERVACIONES SOLVENTADAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REALIZADAS (1ER TRIMESTRE 2024)



Ejercicio Fiscal	No. de Auditoria	Órgano fiscalizador	No.	Observación	Responsable
				SOLVENTADA	
2022	2022AE0109010266	ISAF	1	AMPLIACIONES PRESUPUESTALES LIQUIDAS SIN AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	U. OPERATIVAS. Y DGAF
				PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
2022	2022AE0109010042	ISAF	1	DIFERENCIA DE NUMERO DE EMPLEADOS DE REPORTE DE NOMINA VS VISOR DEL SAT	U. OPERATIVAS Y DGAF
2022	2022AE0109010042	ISAF	2	DIFERENCIA PERSEPCIONES DE NOMINA VS VISOR DEL SAT	U. OPERATIVAS Y DGAF
2022	2022AE0109010042	ISAF	3	DIFERENCIA EMPLEADOS SEGÚN LIQUIDACIONES DE ISSSTESON E IMSS VS VISOR DE SAT	U. OPERATIVAS. Y DGAF
2022	2022AE0109010042	ISAF	4	EXPEDIENTE TECNICO INCOMPLETO, CONTRATO CEA-AIHSAEYE-IH-OB-21-032	DGIH
2022	2022AE0109010042	ISAF	5	NO SE CUENTA EN FUNCIONAMIENTO UN SISTEMA CONTABLE	U. OPERATIVAS. Y DGAF
2022	2022AE0109010266	ISAF	6	EXPEDIENTE TECNICO INCOMPLETO, CONTRATO CEA-AIHSAEYE-IH-OB-21-032 Y CEA-AIHSAEYE-IH-SRO-21-035	DGIH
				REALIZADAS (1ER TRIMESTRE 2024)	
2023	SIN NUMERO	OIC	1	DOS VEHICULOS EN DESHUSO EN ALMACEN DE LOS NARANJOS, SIN ACCIONES DE REPARACION Y/O BAJA	DGAF
2023	SIN NUMERO	OIC	2	14 VEHICULOS EN DESHUSO Y OBSOLENCIA	U.O. GUAYMAS
2023	SIN NUMERO	OIC	3	3 VEHICULOS EN COMODATO CON LA S. HACIENDA, NO SE HAN ENTREGADO	DGAF
2023	SIN NUMERO	OIC	4	SALDO DE PROVEEDORES MUY ANTIGUOS, SIN MOVIMIENTO	U.O. G-E-SC-V
2023	SIN NUMERO	OIC	5	CUENTA DE PASIVO "EXCEDENTE DE INFONAVIT" NO SE MOSTRO LA INTEGRACION	U.O. GUAYMAS

OBSERVACIONES SOLVENTADAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REALIZADAS (1ER TRIMESTRE 2024)



Ejercicio Fiscal	No. de Auditoria	Órgano fiscalizador	No.		Responsable
				REALIZADAS (1ER TRIMESTRE 2024)	
2023	SIN NUMERO	OIC	6	INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL RELOJ CHECADOR	U.O. G-E-SC-V
2023	SIN NUMERO	OIC	7	REPORTES DEL NUEVO SISTEMA COMERCIAL INCOMPLETOS	U. OPERATIVAS
2023	SIN NUMERO	OIC	8	CONTRATO DE ADQUISICION DEL SISTEMA COMERCIAL , INCONSISTENCIA EN ANEXOS	DGFI
2023	SIN NUMERO	OIC	9	FALTANTE DE ENGOMADOS EN VEHICULOS	U.O. CANANEA
2023	SIN NUMERO	OIC	10	MODULOS DE COBRANZA, FUERA DE SERVICIO	U,O. GMAS Y S.C.
2023	SIN NUMERO	OIC	11	NO SE HA LLEVADO A CABO LA INSTALACION Y/O MODIFICACION DE BUZONES	U.O. GUAYMAS
2023	SIN NUMERO	OIC	12	POLIZAS CONTABLES SIN FIRMAS DE LOS ADMINISTRADORES	U.O. G-E-SC-V
2023	SIN NUMERO	OIC	13	NO SE ALCANZARON METAS EN POA 2023	U.O. G-E-SC-V
2023	SIN NUMERO	OIC	14	ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON INCONSISTENCIA	U.O. EMPALME
2023	SIN NUMERO	OIC	15	CONTROL DE ASISTENCIA Y PAGO DE HORAS EXTRAS CON INCONSISTENCIA	U.O. G-E-SC
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	1	CUENTAS CONTABLES DE EJERCICIOS ANTERIORES SIN MOVIMIENTOS	DGAF
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	2	CUENTAS POR COBRARA REGISTRADAS EN DIRECCION GENERAL CON U.P. SIN CONCILIAR	DGAF
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	3	ANTICIPOS A PROVEEDORES MUY ANTIGUOS SIN MOVIMIENTOS	DAGF

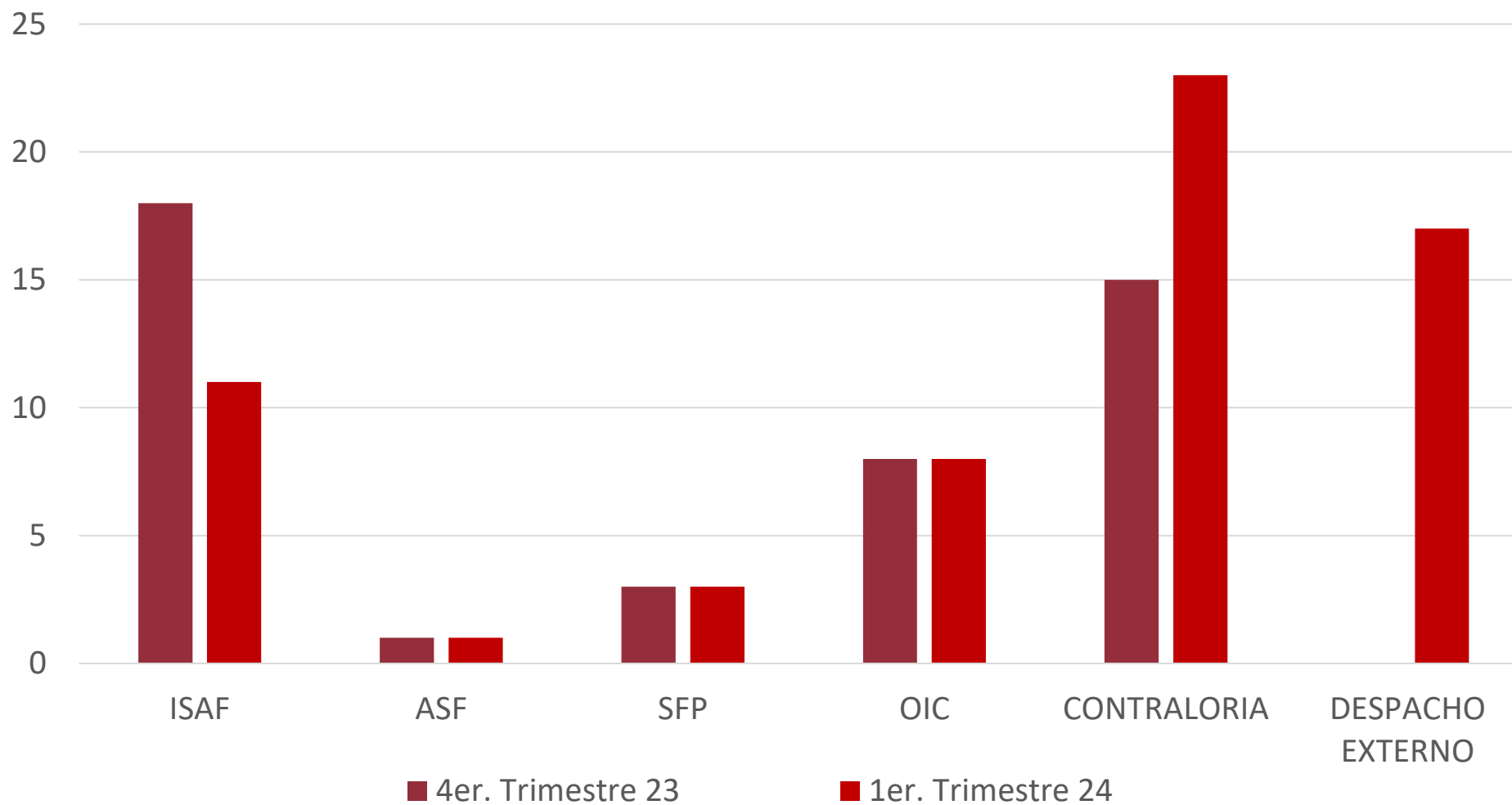
OBSERVACIONES SOLVENTADAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REALIZADAS (1ER TRIMESTRE 2024)



Ejercicio Fiscal	No. de Auditoria	Órgano fiscalizador	No.		Responsable
				REALIZADAS 1ER TRIMESTRE 2024	
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	4	CUENTA CONTABLE CONSTRUCCIONES EN PROCESO SIN CANCELAR (PROVEEDOR GULTAR)	DGAF
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	5	NO SE HAN ASEGURADO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE DIRECCION GENERAL	DGAF
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	6	REGISTRO CONTABLE DE DEUDORES DIVERSOS MUY ANTIGUOS SIN MOVIMIENTOS	DGAF
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	7	REGISTRO CONTABLE DE DEUDORES DIVERSOS MUY ANTIGOS SIN MOVIMIENTOS	U.O. CANANEA
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	8	REGISTRO DEUDORES DIVERSOS (IMSS) CON SALDO MUY ANTIGUO	U.O. CANANEA
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	9	DIFERENCIA ENTRE SALDO CONTABLE ALMACEN Y EL INVENTARIO	U.O. CANANEA
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	10	INCREMENTO DE SALDO ACREEDOR CON CONAGUA SIN PAGAR	U.O. CANANEA
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	11	REGISTRO CONTABLE DE DEUDORES DIVERSOS MUY ANTIGUOS SIN MOVIMIENTOS	U.O. G-E-SC-V
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	12	DEUDORES DIVERSOS "DESCUENTOS DE INFONAVIT" ANTIGUOS SIN MOVIMIENTO	U.O. G-E-SC-V
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	13	CUENTA DEUDORA "ACREDITAMIENTO PARA DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS" ANTIGUOS	U.O. G-E-SC-V
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	14	CUENTA POR RECUPERAR "ACREDITAMIENTO PARA DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS" ANTIGUOS	U.O. G-E-SC-V
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	15	NO SE RECONOCE LA DEPRESIACION DE BIENES INMUEBLES	U.O. G-E-SC-V
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	16	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO MUY ANTIGUAS, SIN MOVIMIENTO	U.O. G-E-SC-V
2022	SIN NUMERO	DESPACHO EXTERNO	17	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO MUY ANTIGUOS, SIN MOVIMIENTO	U.O. G-E-SC-V

Gráfica comparativa trimestral

OBSERVACIONES SIN SOLVENTAR



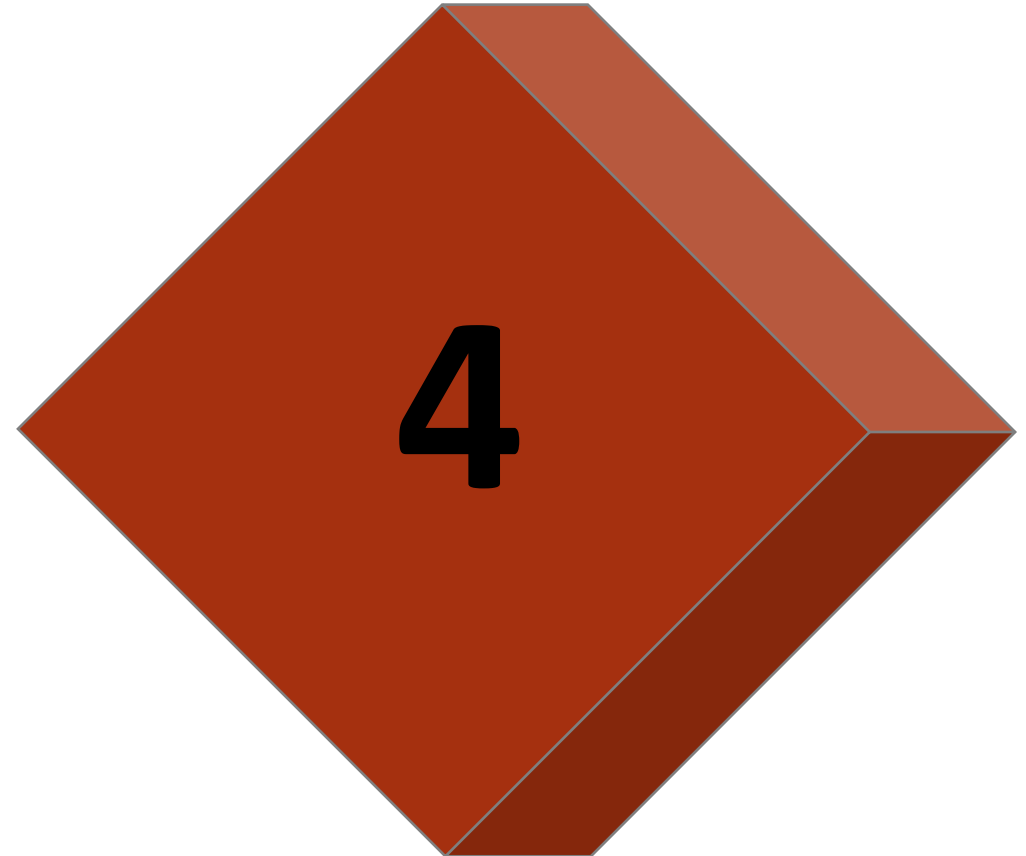
VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

No.	Acuerdo	Responsable	Fecha



TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

- ✓ Integridad Institucional
- ✓ Unidad de Transparencia



INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

- ✓ Evaluación del cumplimiento del Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad 2023
- ✓ Primera Reunión Ordinaria del Comité de Integridad 2024 y elaboración del Programa Anual de Trabajo "PAT 2024"
- ✓ Promoción y difusión mensual del "Día por la Integridad" y "Día Naranja"
- ✓ Capacitación y pláticas impartidas:
 1. Motivación y desempeño en el servicio público
 2. Decir y hacer
 3. Códigos de Ética y Conducta
 4. Derecho de las Mujeres
 5. 8M Un día que no se celebra, se conmemora



UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Informe de solicitudes de AI

CONCEPTO	NÚM.
1. Solicitudes Recibidas	23
2. Solicitudes competencia de la institución	23
3. Solicitudes declinadas	0
4. Recursos de revisión	0
5. Solicitudes no atendidas y prescritas.	0

Se hace del conocimiento que **hubo cambios** recientes en el Portal de Transparencia del Estado para mejorar la carga de la información así como su accesibilidad

Portales de transparencia



TABLA DE CUMPLIMIENTO		
EVALUACIÓN 2024	CUMPLIMIENTO	
	LGTyAIP	LTAIPES
I	96.73	
II		
III		
IV		

VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

No.	Acuerdo	Responsable	Fecha



REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN

No.	Acuerdo	Responsable	Fecha



ESTATUS DE ACUERDOS DE SESIONES ANTERIORES

ACUERDOS	RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO	FECHA COMPROMISO	AVANCE
001/CEA-2023-3OR Presentar una propuesta temática para la modificación de los informes del COCODI, a fin de evitar duplicidad de información y que no sea repetitivo con lo informado en las sesiones de órgano de gobierno, de tal manera que permita abordar otros asuntos relevantes y/o específicos que requieren atención.	Vocal Ejecutivo de la CEA Titular del OIC Titular DGDFI Titular DGIHU Titular DGIH Titular DGCCC Titular DGAF Titular UAJ	29/feb/2024	100%
002/CEA-2023-3OR Extender la implementación del control interno a los órganos desconcentrados de la Comisión (unidades operativas) para minimizar los problemas ya identificados y los riesgos latentes en las áreas administrativas, comerciales y técnicas.	Vocal Ejecutivo de la CEA Titular OIC (tema: auditoría y fiscalización) Coordinadora de CI (tema: normatividad CI) Enlace ARI (tema: riesgos de procesos y proyectos) Titular DGDFI (tema: comercial) Titular DGIHU (tema: operación técnica) DGAF (tema: administrativo)	29/feb/2024	50%

ESTATUS DE ACUERDOS DE SESIONES ANTERIORES

ACUERDOS	RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO	FECHA COMPROMISO	AVANCE
003/CEA-2023-3OR Elaborar un programa de trabajo integral para extender el control interno a las unidades operativas, que incluya acciones y cronograma.	Vocal Ejecutivo de la CEA Titular del OIC Coordinadora de CI Enlace ARI	29/feb/2024	50%
004/CEA-2023-3OR Ratificar al Enlace de Administración de Riesgos o nombrar a un nuevo enlace con mayor competencia profesional en el tema, así como mayor presencia en la atención de riesgos y permanencia en el encargo.	Vocal Ejecutivo de la CEA	29/feb/2024	100%
005/CEA-2023-3OR Proponer ante la Oficina del Ejecutivo Estatal, la alineación temporal para la presentación de los informes anuales de la entidad, con la misma del informe de gobierno, de septiembre a septiembre, para evitar duplicidad de recursos y esfuerzos.	Vocal Ejecutivo Titular UAJ	29/feb/2024	100%

ESTATUS DE ACUERDOS DE SESIONES ANTERIORES

ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	AVANCE
001/CEA-2023-4OR. Se enviará a todas las personas servidoras públicas de la CEA, Formato para el Análisis de Resultados de la Autoevaluación 2023 para integración de propuestas generales y/o específicas para su formalización en el Programa de Trabajo de Control Interno 2024.	Enlace de Control Interno	06/feb/2024	100% Concluido
002/CEA-2023-4OR. Proponer las actividades y acciones de control de su unidad administrativa y remitirla a la Enlace de Control Interno por correo electrónico.	Titulares de las unidades administrativas Todas las personas servidoras públicas Auxiliares de Control Interno	22/Feb/2024	83% Falta UAJ
003/CEA-2023-4OR. Se enviará a todas las personas servidoras públicas de la CEA, Formato de Administración de Riesgos para la integración de propuesta de cada unidad administrativa para para su formalización en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024.	Enlace de Administración de Riesgos	09/feb/2024	0
004/CEA-2023-4OR. Remitir al Enlace de Administración de Riesgos por correo electrónico el Formato de Administración de Riesgos debidamente requisitado.	Titulares de las unidades administrativas Todas las personas servidoras públicas Auxiliares de Administración de Riesgos	29/Feb/2024	0



ASUNTOS GENERALES



Clausura

¡GRACIAS!
