



**MINUTA DE REGISTRO DE SESIÓN
CUARTA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
"ACTA 004"**

COCODI-OR 004/ISIE- 2020-4TA.

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las once horas del día veintisiete de enero del año dos mil veintiuno, reunidos mediante video conferencia, con la participación de los CC. Arq. Guadalupe Yalia Salido Ibarra, en su carácter de Coordinadora Ejecutiva de ISIE; C.P. María Trinidad Leyva Candelas, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de ISIE; L.I. Ismael Acevedo Esmerio, en su carácter de Director General de Innovación y Sistemas, C.P. Mayra Rosas Gómez, en su carácter de Directora General de Finanzas y Administración, Lic. Servando Martínez Méndez, en su carácter de Director Jurídico, Lic. Nora Fimbres Burgos, en su carácter de representante de Coordinador Sectorial; 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 sesión COCODI-OR 004/ISIE-2020-4ta. del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará COCODI.

PRIMER PUNTO. LISTA DE ASISTENCIA

SEGUNDO PUNTO. INICIO DE LA SESION. Verificación y declaración de Quórum por parte de la C.P. María Trinidad Leyva Candelas, Titular del Órgano Interno de Control.

TERCER PUNTO. Lectura y Aprobación del Orden del día propuesto. Se aprobó por unanimidad la siguiente orden del día:

- I. Lista de Asistencia.
- II. Verificación y Declaración del Quórum.
- III. Lectura y Aprobación del Orden del Día Propuesto.
- IV. Desahogo de temas:

A. CONTROL INTERNO

1. Control Interno:

1. Resultados de la Autoevaluación al Control Interno 2020.
2. Cierre del Programa de Trabajo de Control Interno 2020.
3. Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021.
4. Programa de Trabajo de Control Interno 2021.
5. Acciones de Mejora 2021.

2. Administración de Riesgos.

1. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la Dirección General de Obras por el Ing. José Feliciano Martínez García (5 min).
2. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la Dirección General de Técnica por el Lic. Luis Alberto Leon Durazo (5 min).
3. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la Dirección General de Innovación y Sistemas por el Lic. Ismael Acevedo Esmerio (5 min)



4. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la Dirección Jurídica por el Lic. Servando Martínez Méndez (5 min).
5. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos de la Dirección General de Finanzas y Administración por la C.P. Mayra Rosas Gómez (5 min).

B. CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN:

1. Adeudos Pasivos.
2. Presentación de Informes.
3. Adquisiciones.
4. Presupuesto

C. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA:

i. Fiscalización y Auditoría:

1. Estatus de las Observaciones (pendientes de solventar).

D. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

1. Transparencia e Integridad:

1. Informe de Solicitudes (recibidas, atendidas y declinadas)
2. Atención al Portal de Transparencia
3. Informe de Actividades del Comité de Ética.

- V. Asuntos Generales.
- VI. Resumen de Acuerdos.
- VII. Clausura.

CUARTO PUNTO. DESAHOGO DE TEMAS.

A. CONTROL INTERNO

1. Resultado de la Autoevaluación al Control Interno 2020

El Lic. Ismael Acevedo Esmerio presenta el Informe de Resultados de la Autoevaluación al Sistema de Control Interno 2020, misma que se aplicó el pasado mes de noviembre del 2020, dando como resultado una calificación global de "Aceptable", mencionado el Lic. Ismael Acevedo Esmerio que a comparación del año pasado (2019), en este informe lo que es el Nivel Estratégico salió con una calificación de 91.25, el Nivel Directivo con 80.89 y el Nivel Operativo con un 75.71, con estos resultados se realizará el Programa de Trabajo de Control Interno 2021.

2. Cierre del Programa de Trabajo de Control Interno 2020.

A continuación, se presenta el informe final del Programa de Trabajo de Control Interno 2020



CIERRE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020						
Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable	Resultado	
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI03.	1. Incluir en el proceso de evaluación al desempeño del personal, el apego a las normas de conducta	DGFA	80% de Avance, se concluirá en 2021	
		P01.PI04.	2. Continuar difundiendo y capacitando a los interesados internos y externos respecto a la integridad y prevención de la corrupción	DGIS	Se brindó capacitación	
	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.	P03.PI03.	3. Implementar un Sistema de Información que contenga los documentos del SCII del ISIE	DGIS	Se implementó Plataforma	
	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI01.	4. Llevar a cabo la evaluación de la expectativa de competencia profesional de los mandos superiores y para el resto del personal	DGFA	90% de Avance, se concluirá en 2021	
		P04.PI02.	5. Mejorar la Capacitación del Personal en los temas específicos a su responsabilidad y respecto a la Integridad y Normas de Conducta	DGFA y DGIS	Se retrasó por motivo de la pandemia, se brindará en 2021	
		P04.PI03.	6. Formalizar los cuadros de sucesión del personal Clave.	Todas las D.G.	Se Formalizaron los cuadros de sucesión	
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	P05.PI01.	7. Comunicar Formalmente a los Contratistas de Obras y Adquisiciones las normas de conducta del ISIE y los medios de denuncia en caso de	DGT	60% de Avance, se concluirá en 2021	
		P05.PI01.	8. Llevar a cabo la evaluación de presiones sobre el personal y las acciones de equilibrio para asegurar que cumplan con las normas de conducta y los principios éticos.	Todas las D.G.	50% de Avance, se concluirá en 2021	
	Administración de Riesgos	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	P08.PI02., P08.PI03	9. Identificar los Factores de Riesgo de Corrupción y sus Controles en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.	Se actualizó Manual de Procedimientos
		P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	P09.PI01., P09.PI02.	10. Identificar los cambios que se pueden presentar en la Operación y su Respuesta en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.	Se actualizó Manual de Procedimientos

En este punto, el Lic. Ismael Acevedo Esmerio presenta el resumen del Programa de Control Interno 2020, mencionando que algunas actividades se cumplieron al 100% y cada una de las Unidades Administrativas tienen evidencia de su cumplimiento y las que no se cumplieron al 100%; estas se pasaran al PTCI 2021, ya que son puntos que se tienen que cumplir.

A continuación, el Lic. Ismael Acevedo Esmerio, le cede la palabra a cada uno de los Directores Generales y al Director Jurídico, para dar lectura a las Acciones de Mejora realizadas en el 2020 de sus Unidades Administrativas.



ACCIONES DE MEJORA 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- En la Dirección General de Finanzas y Administración respecto a la acción de mejora, se validó que se recibió la autorización del manual de procedimientos de ésta Dirección General, se alinearon a la forma de trabajo con control interno, en congruencia a los riesgos de la DGFA, y se encuentran ya autorizados en la plataforma oficial SICAD Sonora para su consulta.

100%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ACCIONES DE MEJORA 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y SISTEMAS

- Automatización de la gestión de faltantes en archivodigitaldel ISIE. 100%
- Terminación de la renovación total del equipo activo de la red backbone del Instituto. 100%
- Ampliación de la autonomía eléctrica del site principal 100%
- Portal de organización y difusión de documentación de control interno. 100%
- Reporte de control de envío de paquetes de solicitudes de autorización de recursos. 100%
- Se agregó módulo para captura de los datos de suspensión de obra dentro de la pantalla de Prórrogas como complemento de información para la captura de Estimaciones en Sistema Estimático. 100%
- Se control para no dejar saldo sin ejercer menor al 20% de lo contratado sin iva al capturar una estimación normal para evitar problemas en el finiquito de las obras. 100%
- Se agregó módulo para contratos de equipamiento en sistema @dig. 100%



ACCIONES DE MEJORA 2020

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Capacitar al personal del Instituto en las adecuaciones realizadas al manual de procedimientos nuevos contemplados en el mismo. 100%



Una vez dada la lectura de las Acciones de Mejora 2020, el Lic. Ismael Acevedo Esmerio, presenta a los integrantes del Comité, el Portal de Organización y difusión de Documentación del Control Interno de ISIE, como parte de las mejoras propuesta por la Dirección General de Innovación y Sistemas, le cede la palabra al Ing. Carlos Rodriguez Robles, para que informe a los presentes de lo que trata este Portal.

El Ing. Carlos Rodriguez Robles, explica que el Portal está conformado, por Componentes, Principios y cada principio con sus puntos de interés y documentación de cumplimiento.

Menciona la Arq. Yalia Salido Ibarra que es un sistema muy completo y entendible para todo el personal del Instituto, ya que no toda las personas conocen el trabajo del Instituto, mencionando que todo el personal del Instituto debe de capacitarse sobre este portal, toma la palabra el Lic. Ismael Acevedo Esmerio y menciona que se capacitará sobre este portal a todo el personal del Instituto, se realizará una reunión con los Titulares de cada Área y con el personal a su cargo, para capacitarlo, quedando como acuerdo de este punto que la difusión de este portal será por lo pronto de manera Interna.

A continuación, el Lic. Ismael Acevedo Esmerio presenta el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno de ISIE, el cual se le hizo llegar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado. (Anexo uno de esta acta)

3. Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021.

El Lic. Ismael Acevedo presenta el Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021, mencionando que este documento se debe firmar dentro del pleno de esta reunión, pero debido a que la reunión no se pudo realizar de manera presencial por lo de la pandemia, este documento se les hará llegar a cada uno de los involucrados para ir recabar su firma.

Se presenta el PATCI de manera electrónica, el cual está basado en un formato de la secretaria de la Contraloría del Estado, en el cual se describe cómo se va a trabajar en las tres grandes actividades que se llevan en el Control Interno, periodicidad, las Reuniones del COCODI, Calendario de trabajo de todas las actividades de Control Interno.

Se aprobó por unanimidad por los Integrantes del Comité del COCODI, el Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021. (Anexo dos de esta acta)

4. Programa de Trabajo de Control Interno 2021. (PTCI)

Continuando con la orden del día, el Lic. Ismael Acevedo Esmerio, presenta el Programa de Trabajo de Control Interno, el cual se realizó en el formato que fue enviado por la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la secretaria de la Contraloría del Estado, en este documento se describen las cada una de las actividades que resultaron del análisis del Informe de Resultado de la Autoevaluación 2020 y de estas actividades se realizan acciones para cumplir en un tiempo establecido, para ello les informa a cada uno de los Titulares de Área que se realizaran pequeñas reuniones con cada uno de ellos para describir las acciones y establecer tiempo para el cumplimiento de las actividades de este PTCI, por lo que solicita a los integrantes del Comité, la aprobación de este Programa de Trabajo.

Se aprobó por unanimidad por los Integrantes del Comité del COCODI, el Programa de Trabajo de Control Interno 2021. (Anexo tres de esta acta)

H

A

2



5. Acciones de Mejora 2021

En este punto el Lic. Ismael Acevedo Esmerio, presenta las Acciones de Mejora para el 2021 y le sede la palabra a cada uno de los Titulares de Área para que informen de que tratan sus Acciones de Mejora.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Realizar la Actualización de Políticas Administrativas (Internas) del Instituto, convocando la participación de las unidades involucradas y que sea rector de la operación, como un documento administrativo actualizado y vigente a todas las nuevas disposiciones.
- Realizar en el año el análisis para determinar si aplica una actualización de los procedimientos operativos de la Dirección General de Finanzas y Administración para que permanezcan vigentes ante la normatividad y la operación diaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y SISTEMAS

- Capacitación en el Portal de Control Interno del personal de todas las Áreas.
- Renovación de Pagina Institucional para mejorar su seguridad.
- Reajuste de datos estadísticos del Sistema de Control de Obras.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Analizar y en su caso aplicar el uso de firma electrónica avanzada conforme a la Ley de la materia vigente en el estado a los procedimientos realizados por el Instituto.

Se aprobó por unanimidad por los Integrantes del Comité del COCODI, las Acciones de Mejoras 2021.

2. Administración de Riesgos

En lo que respecta en la Administración de Riesgos, el Lic. Ismael Acevedo Esmerio presenta el Reporte Anual 2020 de los Riesgos Implementados en cada una de las Áreas, por lo que le sede la palabra a cada uno de los Responsables de Área, para que den una breve explicación del cumplimiento de estos Riesgos. (Anexo cuatro de esta acta)

Se aprobó por unanimidad las actividades de control interno propuestas de cada una de las Unidades Administrativas.



5. Acciones de Mejora 2021

En este punto el Lic. Ismael Acevedo Esmerio, presenta las Acciones de Mejora para el 2021 y le sede la palabra a cada uno de los Titulares de Área para que informen de que tratan sus Acciones de Mejora.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Realizar la Actualización de Políticas Administrativas (Internas) del Instituto, convocando la participación de las unidades involucradas y que sea rector de la operación, como un documento administrativo actualizado y vigente a todas las nuevas disposiciones.
- Realizar en el año el análisis para determinar si aplica una actualización de los procedimientos operativos de la Dirección General de Finanzas y Administración para que permanezcan vigentes ante la normatividad y la operación diaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y SISTEMAS

- Capacitación en el Portal de Control Interno del personal de todas las Áreas.
- Renovación de Pagina Institucional para mejorar su seguridad.
- Reajuste de datos estadísticos del Sistema de Control de Obras.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Analizar y en su caso aplicar el uso de firma electrónica avanzada conforme a la Ley de la materia vigente en el estado a los procedimientos realizados por el Instituto.

Se aprobó por unanimidad por los Integrantes del Comité del COCODI, las Acciones de Mejoras 2021.

2. Administración de Riesgos

En lo que respecta en la Administración de Riesgos, el Lic. Ismael Acevedo Esmerio presenta el Reporte Anual 2020 de los Riesgos Implementados en cada una de las Áreas, por lo que le sede la palabra a cada uno de los Responsables de Área, para que den una breve explicación del cumplimiento de estos Riesgos. (Anexo tres de esta acta)

Se aprobó por unanimidad las actividades de control interno propuestas de cada una de las Unidades Administrativas.



B. CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO

En este apartado se identifican los problemas o posibles riesgos de la Dirección General de Finanzas y Administración relacionadas con pagos, ADEFAS, adeudos, presentación de informes, adeudos, presupuesto, etc.



CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

LOS RUBROS SIGUIENTES, SE INFORMA DE SU ESTATUS Y SE CONSIDERA QUE NO EVIDENCIAN ACTUALMENTE RIESGOS

PASIVOS. Al 31 de diciembre de 2020 se han generado pasivos los cuales se han atendido en su devengo o en su pago, según sea el caso, lo anterior en base a los recursos de ministraciones recibidas en éste año 2020 sin presentar un posible riesgo en su atención.

ADQUISICIONES. – Al 31 de diciembre de 2020, se informa que se realizaron Adquisiciones, licitaciones y contrataciones de servicios administrativos para el Instituto sin contratiempos, todo lo anterior se ha realizado en base a las necesidades básicas del Instituto.

PRESENTACIÓN DE INFORMES. - Se valida que se realizó el cierre contable al 31 de diciembre y está en proceso la presentación del Informe de la cuenta pública correspondiente al 4o. trimestre de 2020.

PRESUPUESTO. – Al 31 de diciembre de 2020 se operó un presupuesto autorizado sin contratiempo, se recibieron ministraciones suficientes para atender las obligaciones adquiridas a la fecha.

AUDITORIAS. – A la fecha se han atendido auditorias de los entes fiscalizadores y los hallazgos informados se han estado atendiendo puntualmente.

El Ing. Francisco Ojeda, da lectura a cada uno de los rubros y menciona que cada uno de los rubros se cumplieron en tiempo y forma al 31 de diciembre del 2020.



C. FISCALIZACIÓN Y AUDITORIAS

Presenta el Lic. Ismael Acevedo el resumen del estatus de las observaciones pendientes de solventar al cuarto trimestre del 2020, las cuales son un total de 51 observaciones de los diferentes entes fiscalizadores, de las cuales todas se están atendiendo.



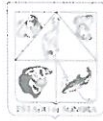
FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

ESTATUS DE OBSERVACIONES PENDIENTES

OBSERVACIONES PENDIENTES AL 4to TRIMESTRE DE 2020

ENTE	AUDITORIA	OBSERV.
SFP	SON/FONDEN/2011	1
SFP	SON/PRODEREG/2015	1
SFP	SON/FPEMS/2017	12
ASF/2012	0562-D5-GF (ULTIMO REPORTE DE DGFA(VISITA A ASF ACTUUAZADA)	2
ASF/2013	0682-D5-GF	2
ASF/2015	1373-D5-GF	1
ASF/2016	1508-D5-GF (FAM)	2
ASF/2016	1509-D5-GF(FAFEF)	1
ASF/2017	1367-D5-GF(escuelas al 100)	1
OIC/2018	OIC/2018	1
OIC/2019	OIC/2019	13
ISAF/2016	CUENTA PUBLICA 2016	12
ISAF/2017	CUENTA PUBLICA 2017	2
TOTAL		51

Se le cede la palabra a la C.P Trinidad Leyva Candelas, Titular del Órgano Interno de Control y menciona que las observaciones del 2016 del ISAF se están atendiendo, las del OIC también se están atendiendo las del 2019, las observaciones de la Secretaría de la Función Publica se están viendo con el personal de la Secretaría de la Contraloria General del Estado directamente con la Dirección General de Obras.



D. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

El Lic. Ismael Acevedo presentó el Informe del Reporte Anual de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública 2020 mencionando que ya se envió al ISTAI (Anexo cuatro de esta acta)

En relación al cumplimiento de subir las Plantillas al Portal de Transparencia, estas están capturadas al 100% hasta el tercer trimestre y esta en proceso de integración el cuarto trimestre.



TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

CUMPLIMIENTO EN SUBIR PLANTILLAS PORTAL DE TRANSPARENCIA AL 3er TRIMESTRE 2020:



**** En proceso de integración 4to Trimestre 2020**

Handwritten signature

Handwritten signature



En lo correspondiente al Comité de Integridad, se le sede la palabra a la Ing. Monica Acedo Valdez, menciona que se trabajaron en varias actividades en el año, cumpliendo al 100% en su mayoría, la única que quedo baja fue la del Cuestionario de Evaluación al Cumplimiento del Código de Etica de las Personas Servidoras Publicas y el Código de Conducta, pero que en ejercicio 2021 se tratará de cumplir al 100%.



TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD COMITÉ DE INTEGRIDAD

RESUMEN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD DE ISIE

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Comité de Integridad 100%
• Capacitación en el tema de "Integridad".100%
• Participación en la firma del Convenio por la Integridad con COPARMEX 100%
• Participación en la firma del Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa de "Blindaje Electoral" con el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana 100%
• Capacitación en el tema de "Blindaje Electoral" 100%
• Llenado del "Cuestionario de Evaluación al Cumplimiento del Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas y el Código de Conducta" 55% del personal contesto dicho cuestionario.
• Participación en la Ceremonia virtual para la entrega de Reconocimientos a los Servidores Públicos Íntegros 2020 100%
• Participación en reuniones de enlaces de los Comités de Ética e Integridad 100%
• Llenado del formulario de la Evaluación Anual al Cumplimiento del Comité de Integridad 00%

QUINTO PUNTO. ASUNTOS GENERALES

Nada que manifestar

SEXTO PUNTO. RESUMEN DE ACUERDOS.

Se da lectura a cada uno de los acuerdos aprobados en esta reunión, los cuales son los siguientes:

Table with 6 columns: Clave, Descripción, Titular de UA Responsable, Fecha de Seguimiento, Fecha Compromiso, Comentarios. Row 1: 0001/ISIE-2020-4ta., Se aprobó que el Portal de Control Interno se maneje de manera interna Controlaría Social., Lic. Ismael Acevedo Esmerio

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



002/ISIE-2020- 4ta.	Se aprobó el Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021	Integrantes del Comité de Control Interno de ISIE			
003/ISIE-2020- 4ta.	Se aprobó el Programa de Trabajo de Control Interno 2021	Integrantes del Comité de Control Interno			
004/ISIE-2020- 4ta.	Se aprobó las Acciones de Mejora 2021, propuestas por las diferentes Unidades Administrativas de ISIE.	Integrantes del Comité de Control Interno			

Agradece el Lic. Ismael a cada uno de los participantes de esta sesión.

Toma la palabra la Arq. Guadalupe Yalia, felicitando al personal involucrado en el Control Interno, pero en especial al personal de Innovación y Sistemas por la buena coordinación en todo lo que es el Control Interno.

Toma la palabra la C.P. Edna Marisol Garcia de la Dirección de Control Interno de la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, mencionando que en este año se agregó la Plantilla de Control Interno, para lo que es la entrega-recepción, por lo que pide el apoyo para que se le envíe lo que es las Actas del COCODI, Programa de Trabajo, Plan Anual de Control Interno, Matriz de Administración de Riesgos, Orden del Día de las Sesiones del COCODI y evidencia fotográfica si las hay.

SEPTIMO PUNTO.

Siendo las doce horas con dos minutos del mismo día, se dio por terminada la sesión.



DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS

Presidente
Arq. Guadalupe Yalia Salido Ibarra
Coordinadora Ejecutiva de ISIE

Vocal Ejecutivo
C.P. María Trinidad Leyva Candelas
Titular del Órgano Interno de
Control de ISIE

Vocal A
L.I. Ismael Acevedo Esmerio
Director General de Innovación y
Sistemas

Vocal B
C.P. Mayra Rosas Gómez
Directora General de Finanzas y
Administración

Vocal C
Lic. Servando Martínez Méndez
Director Jurídico

Vocal D
Lic. Nora Fimbres Burgos
Representante del Coordinador
Sectorial

ANEXO

UNO

H

H



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto
Sonorense de
Infraestructura Educativa

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE
GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL 2020
INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del **INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA** **EJERCICIO 2020**

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa presenta el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2020, en cumplimiento a la normatividad establecida en el Título Segundo, Capítulo II, Sección II. Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional Numeral 9 De su Presentación; del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.





El presente documento fue integrado con el propósito de informar a la Secretaría de la Contraloría General, la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, al Órgano Interno de Control, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre los resultados y avances del Comité de control y desempeño institucional, la Administración de riesgos y la Autoevaluación.

1. Comité de control y desempeño institucional.

En el mes de Agosto de 2017, se llevó a cabo la Instalación del COCODI del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, el cual llevó a cabo 4 (cuatro) Sesiones Trimestrales durante el ejercicio fiscal del 2020, en las que se le dio un seguimiento puntual al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así como analizar y dar seguimiento los temas relevantes para monitorear los cambios y estar en condiciones de tomar acuerdos para impulsar las medidas de atención para atender las debilidades encontradas en la institución.

1.1 Sesiones.

ACTIVIDAD	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre			
	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Sesiones Trimestrales COCODI				23			29			30			28

1.2 Acuerdos relevantes celebrados en las sesiones, así como su avance y cumplimiento.

En las sesiones del COCODI 2020 se aprobó y dio seguimiento a las actividades del programa de trabajo de control interno, de las cuales se cumplieron 6 y 5 quedan pendientes principalmente por haberse complicado su cumplimiento por las restricciones impuestas por la pandemia y serán incluidas en el programa 2021.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020										
Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable	Avance					
					DGFA	DGO	DGT	DGIS	DJ	
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI03.	1. Incluir en el proceso de evaluación el desempeño del personal, el apego a las normas de conducta	DGFA	80%					
		P01.PI04.	2. Continuar difundiendo y capacitando a los Interesados Internos y externos respecto a la Integridad y prevención de la corrupción	DGIS				100%		
	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad	P03.PI03.	3. Implementar un Sistema de Información que contenga los documentos del SCII del ISIE	DGIS				100%		
	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI01.	4. Llevar a cabo la evaluación de la expectativa de competencia profesional de los mandos superiores y para el resto del personal	DGFA	90%					
		P04.PI02.	5. Mejorar la Capacitación del Personal en los temas específicos a su responsabilidad y respecto a la Integridad y Normas de Conducta	DGFA y DGIS	0%			0%		
		P04.PI03.	6. Formalizar los cuadros de sucesión del personal Clave.	Todas las D.G.	100%	100%	100%	100%	100%	
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	P05.PI01.	7. Comunicar Formalmente a los Contratistas de Obras y Adquisiciones las normas de conducta del ISIE y los medios de denuncia en caso de	DGT			60%			
		P05.PI01.	8. Llevar a cabo la evaluación de presiones sobre el personal y las acciones de equilibrio para asegurar que cumplan con las normas de conducta y los principios éticos.	Todas las D.G.	50%	50%	50%	50%		
	Administración de Riesgos	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción	P08.PI02., P08.PI03	9. Identificar los Factores de Riesgo de Corrupción y sus Controles en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.	100%	100%	100%	100%	100%
		P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	P09.PI01., P09.PI02.	10. Identificar los cambios que se pueden presentar en la Operación y su Respuesta en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.	100%	100%	100%	100%	100%

F

F

[Signature]

9

[Signature]

2. Administración de riesgos.

La administración de riesgos es el proceso continuo para detectar y gestionar las problemáticas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a nivel operativo y/o estratégico.

Cabe destacar que con las estrategias implementadas se mitigó considerablemente la ocurrencia de los riesgos.

El presente informe incluye las actividades realizadas de marzo a diciembre del 2020. Las actividades realizadas son las siguientes:

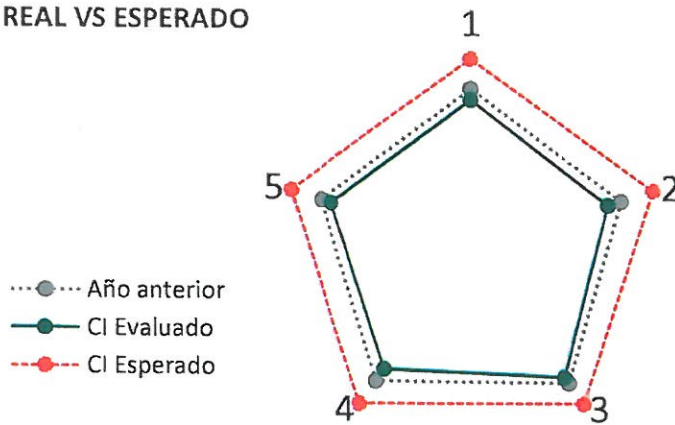
No.	Riesgo	Estrategia de Control	Avance	UAE
R1	Adquisiciones realizadas sin obtener las mejores condiciones	Adquisiciones por procesos de licitaciones públicas cuando aplica Aplicar el Control de precios establecido por contrato	Implementada	DGFA
R2	Falta de pago de estimaciones de obra derivado de la falta de recurso	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso Informar para que el Titular del Instituto intervenga ante las instancias de gobierno pertinentes para la ministración de recursos	Implementada Implementada	DGFA
R3	Expedientes de obras incompletos resultado de falta de entrega documental	Assegurar que los dueños de los procesos sustantivos y adjetivos de cumplir con las entregas documentales en los periodos aplicables (en forma y tiempo).	Implementada	DGFA
R4	Obras de mala calidad e inseguras	Vigilar que el PEPR DEL SUPERVISOR de obra sea adecuado Establecer programas de CAPACITACION Y ACTUALIZACION continua Actualización de Procedimientos y uso de los mismos Que se apliquen las ESPECIFICACIONES TECNICAS generales y particulares del proyecto ejecutivo de cada obra Se establece procedimiento para que la documentación del contrato sea entregada en tiempo Realizar cada proyecto de obra y/o catálogo de conceptos antes de su contratación	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	DGO
R5	Incumplimiento de plazos en los trámites administrativos de la obra.	Capacitación en el Marco Normativo 2).- El área de contratos deberá realizar los trámites para el pago de anticipos en tiempo y forma. 2).- Que el contratista presente las estimaciones de obra en los plazos establecidos en el contrato. 3).- El Instituto deberá cumplir con el plazo legal para el pago de anticipos y estimaciones.	Implementada Implementada	DGO
R6	Entrega tardía y finiquito de los trabajos	2).- Auscultación de capacitación en el marco normativo y reintroducción por parte de ISIE dicha capacitación. 2) Se establece procedimiento para entrega oportuna y finiquito de obra	Implementada	DGO
R7	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la ejecución de	Capacitación a Contratistas de Obra	Implementada	DGO
R8	Recibir el Programa General de Obras (PGO) muy tarde	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de obra ante SEC / Hacienda Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las validaciones de las obras a atender para solicitar recurso	Implementada Implementada	DGT
R9	Contratación tardía de obras previamente autorizadas por parte de la	Realizar gestiones de selección del Contratista en tiempo y forma Informar a la Titular del Instituto respecto a la relación de contratistas que tienen aun pendientes documentación previa Realizar gestiones formales en tiempo y forma de los sellos de autorización ante Hacienda	Implementada Implementada Implementada	DGT
R10	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la Contratación	Dar atención inmediata al reporte de documentación faltante que presenta el área de archivo en tramite Presentar un checklist de la documentación que se presenta en físico y que sea "recibido" y "verificado" por el archivo	Implementada	DGT
R11	Detención Operativa por Sistemas de Información no disponibles	Monitoreo de la Infraestructura, Redundancia de Internet, Monitoreo de Servidores	Implementada	DGIS
R12	Pérdida de Información Institucional	Automatización de Respaldo	Implementada	DGIS
R13	Sanciones por Falta de Cumplimiento a la Ley de Transparencia	Atención oportuna de Solicitudes y Aviso de Actualización de Plantillas	Implementada	DGIS
R14	Sanciones por Falta de Cumplimiento al Marco Integrado de Control	Reuniones del COCODI en tiempo y forma	Implementada	DGIS
R15	Daño patrimonial por cancelación indebida de Pólizas de Fianza de Contratos	Verificar el cumplimiento de las obligaciones garantizadas por las contratistas en los contratos de obra pública, de forma previa a la emisión del oficio de cancelación de garantías.	Implementada	DJ

La Institución logró mitigar y controlar los riesgos de manera que se alcanzaron todos los objetivos operativos, de cumplimiento y de información.

3. Autoevaluación.

3.1 Resultados obtenidos vs esperado.

CI REAL VS ESPERADO



Aspectos relevantes derivados de los resultados obtenidos de la Autoevaluación aplicada al Sistema de Control Interno Institucional de la Institución, detallando los apartados establecidos en el Numeral 9.02 inciso I del Manual Administrativo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





a. Porcentaje de cumplimiento de los componentes y sus principios de control interno.

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOstrar ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.91 Pts.	35.14 Pts.	46.41 Pts.	84.47 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.0 Pts.	72.0 Pts.	0.0 Pts.	84.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.61 Pts.	46.45 Pts.	39.68 Pts.	87.74 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	22.31 Pts.	52.05 Pts.	74.36 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS	2.54 Pts.	35.87 Pts.	22.85 Pts.	61.27 %
Total				78.37%
ADMINISTRACION DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.5 Pts.	24.5 Pts.	58.0 Pts.	85.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.69 Pts.	44.38 Pts.	30.62 Pts.	79.69 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCION	2.59 Pts.	33.45 Pts.	30.34 Pts.	66.38 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.76 Pts.	21.77 Pts.	47.59 Pts.	70.13 %
Total				75.3%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.85 Pts.	23.73 Pts.	55.76 Pts.	80.34 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACION	0.64 Pts.	23.82 Pts.	58.35 Pts.	82.8 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	25.13 Pts.	61.79 Pts.	86.92 %
Total				83.35%
INFORMACION Y COMUNICACION	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACION DE CALIDAD	0.0 Pts.	24.61 Pts.	56.75 Pts.	81.37 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.29 Pts.	28.24 Pts.	44.12 Pts.	74.66 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.71 Pts.	74.29 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
Total				78.68%
SUPERVISION	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION	5.26 Pts.	45.0 Pts.	27.9 Pts.	78.16 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.18 Pts.	40.64 Pts.	33.01 Pts.	76.83 %
Total				77.5%

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

b. Evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar la existencia y operación de los principios con porcentaje de cumplimiento mayor a 80% (Seleccionar la mejor práctica por punto de interés).

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Ambiente de control	P1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO PI01: Establecimiento de la responsabilidad de Control Interno en el Reglamento Interior y el COCODI. PI02: Emisión y difusión de los Códigos de Conducta y de Ética e Integridad PI03: Evaluación del Personal respecto al Código de Conducta en Portal de Contraloría. PI04: Protocolo de Integridad en las Contrataciones PI05: Actas del Comité de Integridad	84.47 %
	P2. EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA PI01: Actas de las Reuniones del Consejo Directivo del ISIE PI02: Actas del COCODI PI03: Punto Informativo del Estado que guarda el SCII presentado anualmente al Consejo Directivo del ISIE (Acta de la Reunión correspondiente)	84.0 %
	P3. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD PI01: Reglamento Interior PI02: Manual de Organización y Manual de Procedimientos. PI03: Checklist de Control Interno	87.74 %
Administración de riesgos	P6. DEFINIR OBJETIVOS PI01 POA y MIR	85.0 %
	P7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS PI 01,02,03 Matriz de Administración de Riesgos	79.69 %
Actividades de control	P10. DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL PI01,02,03,04. Manual de Procedimientos	80.34 %
	P11. DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PI01,02,03,04: Sistemas de Información ISIE PI05: Solicitud de Dictamen Técnico a Contraloría	82.8 %
	P12. IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL PI01. Políticas Administrativas del ISIE PI02. Actas del Consejo Directivo de cuando se validan	86.92 %
Informar y comunicar	P13. USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD PI01,02,03: Sistemas de Información ISIE	81.37 %
	P15. COMUNICAR EXTERNAMENTE PI01,02: Portales de Transparencia Estatal y Nacional	80.0 %

b. Principios sin evidencia documental y/o electrónica suficiente para acreditar su existencia y operación.

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Ambiente de control	P4. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	74.36 %
	P5. ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	61.27 %
Administración de riesgos	P8. CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	66.38 %
	P9. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	70.13 %
Informar y comunicar	P14. COMUNICAR INTERNAMENTE	74.66
	P16. REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	78.16%
	P17. EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	76.83%

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

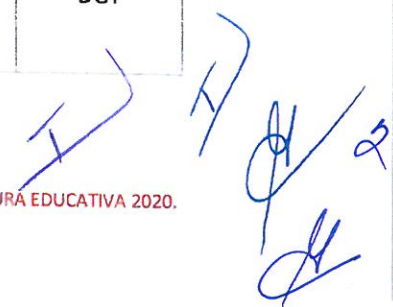
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

d. Debilidades o áreas de oportunidad en el sistema de control interno.

Derivado de los resultados de la autoevaluación, se detectaron algunas debilidades en la implementación de los principios que reflejan una calificación deficiente, mismos que serán comprometidos en el PTCI 2021, a los que se agregaran aquellas actividades del PTCI 2020 que no se cumplieron al 100% como a continuación se señala:

Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI03.	1. Incluir en el proceso de evaluación al desempeño del personal, el apego a las normas de conducta	DGFA
	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI01	2. Llevar a cabo la evaluación de la expectativa de competencia profesional de los mandos superiores y para el resto del personal	DGFA
		P04.PI02	3. Mejorar la Capacitación del Personal en los temas específicos a su responsabilidad y respecto a la Integridad y Normas de Conducta	DGFA y DGIS
			4.- Comprobar Capacitación del Personal en la sección del Manual de Procedimientos que le aplique.	Todas las Áreas
			5.- Aplicar encuesta de clima organizacional buscando siempre sensibilizar al personal en la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de ISIE	DGFA
			6.- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y en base a los resultados establecer el Programa de Capacitación 2021 procurando temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades para evitar que incurran en fallas, errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.	DGFA
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas	P05.PI01.	7. Crear la Lista de Obligaciones específicas en materia de Control Interno del Personal.	DGIS
			8. Comunicar Formalmente a los Contratistas de Obras y Adquisiciones las normas de conducta del ISIE y los medios de denuncia en caso de desviaciones.	DGT



			9. Llevar a cabo la evaluación de presiones sobre el personal y las acciones de equilibrio para asegurar que cumplan con las normas de conducta y los principios éticos.	Todas las Áreas
Administración de Riesgos	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	P08.PI02., P08.PI03.	10. Revisión de los Factores de Riesgo de Corrupción y sus Controles en el Manual de Procedimientos y Capacitar al personal en los mismos	Todas las Áreas
	P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	P09.PI01., P09.PI02..	11. Revisión de los cambios que se pueden presentar en la Operación y su Respuesta en el Manual de Procedimientos	Todas las Áreas
Informar y Comunicar	P14. Comunicar Internamente.	P14.PI01.	12.- Llevar a cabo reuniones trimestrales con el personal de cada área donde se comunique y se recabe la información relevante de los Objetivos, procesos sustantivos del ISIE y de Control Interno y Administración de Riesgos.	Todas las Áreas
	P16. Realizar Actividades de Supervisión	P16.PI01.	13.- Llevar a cabo un Análisis de Aspectos susceptibles de mejora en los controles en conjunto con las partes externas a ISIE.	Todas las Áreas que entreguen productos o servicios a partes externas y que no son evaluados.
	P17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.	P17.PI01.	14.- Implementar y Capacitar al Personal para el llenado del Formato de Reporte de Deficiencias relevantes identificadas en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de recursos y prevención de la corrupción.	DGIS.
			15.- Informe Anual del análisis y acciones correctivas a las deficiencias detectadas.	Todas las Áreas

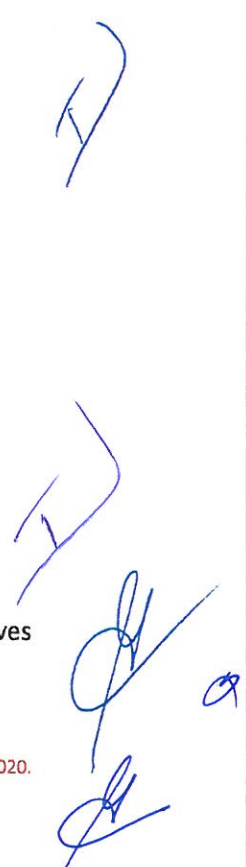
3.2 Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020					
Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable	Resultado
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI03.	1. Incluir en el proceso de evaluación al desempeño del personal, el apego a las normas de conducta	DGFA	80% de Avance, se concluirá en 2021
		P01.PI04.	2. Continuar difundiendo y capacitando a los Interesados Internos y externos respecto a la Integridad y prevención de la corrupción	DGIS	Se brindo capacitación
	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad	P03.PI03.	3. Implementar un Sistema de Información que contenga los documentos del SCII del ISIE	DGIS	Se implemento Plataforma
		P04.PI01.	4. Llevar a cabo la evaluación de la expectativa de competencia profesional de los mandos superiores y para el resto del personal	DGFA	90% de Avance, se concluirá en 2021
	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI02.	5. Mejorar la Capacitación del Personal en los temas específicos a su responsabilidad y respecto a la Integridad y Normas de Conducta	DGFA y DGIS	Se retrasó por motivo de la pandemia, se brindará en 2021
		P04.PI03.	6. Formalizar los cuadros de sucesión del personal Clave.	Todas las D.G.	Se Formalizaron los cuadros de sucesión
		P05.PI01.	7. Comunicar Formalmente a los Contratistas de Obras y Adquisiciones las normas de conducta del ISIE y los medios de denuncia en caso de	DGT	60% de Avance, se concluirá en 2021
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	P05.PI01.	8. Llevar a cabo la evaluación de presiones sobre el personal y las acciones de equilibrio para asegurar que cumplan con las normas de conducta y los principios éticos.	Todas las D.G.	50% de Avance, se concluirá en 2021
		P08. Considerar el Riesgo de Corrupción	P08.PI02., P08.PI03	9. Identificar los Factores de Riesgo de Corrupción y sus Controles en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.
	P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.		P09.PI01., P09.PI02.	10. Identificar los cambios que se pueden presentar en la Operación y su Respuesta en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.

Así mismo se lograron implementar las siguientes acciones de mejora que coadyuvan al Sistema de Control Interno del Instituto:

Dirección General de Innovación y Sistemas:

- Automatización de la gestión de faltantes en archivo digital del ISIE.
- Terminación de la renovación total del equipo activo de la red backbone del Instituto.
- Ampliación de la autonomía eléctrica del site principal.
- Sistema de organización y difusión de documentación de control interno.
- Reporte de control de envío de paquetes de solicitudes de autorización de recursos.
- Sistema de Control de Obras.- Se agregó Módulo para captura de varias Claves Presupuestales ligadas a una Solicitud de Recursos.



- Sistema de Control de Obras.- Se agregó módulo para captura de los datos de suspensión de obra dentro de la pantalla de Prórrogas como complemento de información para la captura de Estimaciones en Sistema Estimático.
- ISIETrack.- Se agregó pantalla para recibir trámites de estimación con acción definida
- Estimático.- Se agregó código para no dejar saldo sin ejercer menor al 20% de lo contratado sin iva al capturar una estimación normal a menos que se indique lo contrario por el capturista.
- @dig.- Se agregó módulo para contratos de equipamiento.

Dirección General de Finanzas y Administración:

- En la Dirección General de Finanzas y Administración respecto a la acción de mejora, se validó que se recibió la autorización del manual de procedimientos de ésta Dirección General, se alinearon a la forma de trabajo con control interno, en congruencia a los riesgos de la DGFA, y se encuentran ya autorizados en la plataforma oficial SICAD Sonora para su consulta.

Dirección Jurídica:

- Capacitar al personal del Instituto en las adecuaciones realizadas al manual de procedimientos nuevos contemplados en los mismos.

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno

INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA


ARQ. GUADALUPE YALIA
SALIDO IBARRA

COORDINADORA EJECUTIVA
DEL ISIE

Titular


LIC. ISMAEL ACEVEDO
ESMERIO

DIRECTOR GENERAL DE
INNOVACIÓN Y SISTEMAS

Coordinador Control Interno

ANEXO DOS

F

2



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto
Sonorense de
Infraestructura Educativa

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located at the bottom right of the page.



ÍNDICE

TEMA	PAG.
I. Objetivo	2
II. Premisas	2
III. Coordinación y Unidad Especializada Control Interno	3
IV. Esquema de actividades	4
V. Comité de Control y Desempeño Institucional	4
VI. Autoevaluación	8
VII. Administración de riesgos.	9



I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que el INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (ISIE) deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

II. Premisas

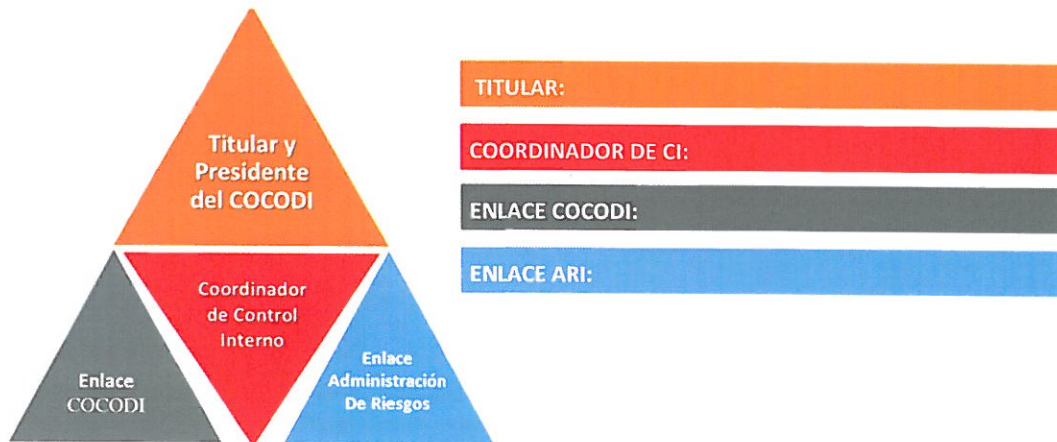
- a. El fortalecimiento y mantenimiento del control interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora forma parte de la estrategia preventiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).
- b. De conformidad con las reformas del SEA, el principal responsable de impulsar el fortalecimiento y mantenimiento del control interno es la titular de la Entidad, con el apoyo de su Unidad Especializada y el asesoramiento del Órgano Interno de Control (OIC).
- c. Las actividades del presente documento se derivan del Acuerdo por el que se Emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora publicado en el Boletín Oficial por la Secretaría de la Contraloría General el 13 de noviembre de 2017.
- d. La Unidad Especializada es el grupo de trabajo encargado de apoyar al Titular y al COCODI a dar seguimiento al cumplimiento del presente documento y a los compromisos que se acuerden durante las sesiones trimestrales y extraordinarias.
- e. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es el órgano colegiado del ISIE integrado por la Titular y los titulares de las unidades administrativas el cual fue instalado el 15 de agosto del 2017.
- f. El COCODI sesionará trimestralmente con la finalidad que la titular y los titulares de sus unidades administrativas presenten y atiendan los asuntos relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos, así como los avances del presente documento.
- g. El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos en el presente documento y por el COCODI están sujetos a la revisión de los órganos de control y fiscalización federal y

estatal así como a los preceptos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.

III. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta 001/ISIE-2017-1OR. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

La unidad especializada que apoya al Titular se integra de la siguiente forma.



La Unidad Especializada coordinara actividades con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico con la finalidad de homologar sus actividades a las de otras instancias del Gobierno de sonora y Fortalecer sus capacidades técnicas.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1 Mantenimiento del Sistema de Control Interno	Se lleva a cabo una reunión de acercamiento e informativa para sensibilizar al Titular en el tema.
2 Capacitación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Se realiza una capacitación dirigida al Coordinador y sus enlaces, previa a la aplicación de la evaluación del sistema de control interno y desarrollo del PTCI.
3 Capacitación Administración de Riesgos	Se lleva a cabo una capacitación para informar, orientar y reforzar el tema de administración de riesgos al Coordinador y sus enlaces en la elaboración y desarrollo de la matriz y PTAR.



IV. Esquema de actividades.



1. COCODI

Organismo colegiado de la institución para identificar y monitorear los aspectos relevantes preventivamente.

TRIMESTRAL

2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación y tratamiento de los aspectos negativos que pudieran afectar o que están afectando a la Institución

CONTINUO

3. AUTOEVALUACIÓN

Evaluación anual que la institución debe realizar a su sistema de control interno.

ANUAL

V. Comité de Control y Desempeño Institucional.

La alta dirección dará seguimiento a las actividades acordadas en este documento a fin de coordinar, deliberar y adoptar las acciones preventivas y correctivas que permitan la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental. Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su PTCI, así como la ARI.

De igual manera la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.

De las sesiones llevadas a cabo en el COCODI se desarrollan en cuatro rubros enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y prevenir riesgos de corrupción. Asimismo, cada rubro se compone de distintas tareas como se presenta a continuación.



RUBRO 1. CONTROL INTERNO

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
1.a Evaluación del SCII	Se evalúa al control interno a través de una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlas, presentando informes o avances trimestrales según el período que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Resultados de la evaluación. - Programa de trabajo de CI. - Informe Anual. - Informe de Evaluación del OIC.
1.b Administración de Riesgos (ARI)	<p>Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo.</p> <p>Cada titular de UA's deberá informar y presentar los diferentes riesgos estratégicos y operativos de sus programas, proyectos y temas a cargo, con el objetivo de prevenir impactos negativos hacia la instancia y al titular de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos. - Programa de Trabajo de Riesgos. - Reportes de avance trimestral. - Informe de Evaluación del OIC.
1.d Tecnologías de la Información	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de TIC's

RUBRO 2. CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
2.a Seguimiento de indicadores	Se presenta un análisis del cumplimiento de los indicadores (POA y/o MIR) haciendo énfasis en aquellos que no se cumplieron o que pudieran presentar temas de riesgo para la institución y el titular	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de integración y avances.
2.b Presupuesto	Se presentan para informar y dar seguimiento a los temas que puedan representar riesgo relacionados con la planeación, programación, ejecución y modificación del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de riesgos presupuestarios.



TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
--------	-------------	-----------

2.c Armonización contable y presupuestaria	En caso de existir proyectos para implementar o modificar los procesos financieros, contables o presupuestarios se presenta su avance y estatus. (Armonización contable, PBR, PBC, etc.)	- Informe de integración y avances.
---	--	-------------------------------------

RUBRO 3. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
--------	-------------	-----------

3.a Fiscalización	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo prepararse para prevenir observación y atender en tiempo y forma aquellas que resultes de las auditorías.	- Informe de integración y avances.
------------------------------------	--	-------------------------------------

3.b Auditoría	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General y, en su caso, la Secretaría de la Función Pública, con el objetivos de prepararse para atender las auditorias programadas y atender en tiempo y forma las observaciones emitidas de las auditorías.	- Informe de integración y avances.
--------------------------------	---	-------------------------------------

RUBRO 4. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
--------	-------------	-----------

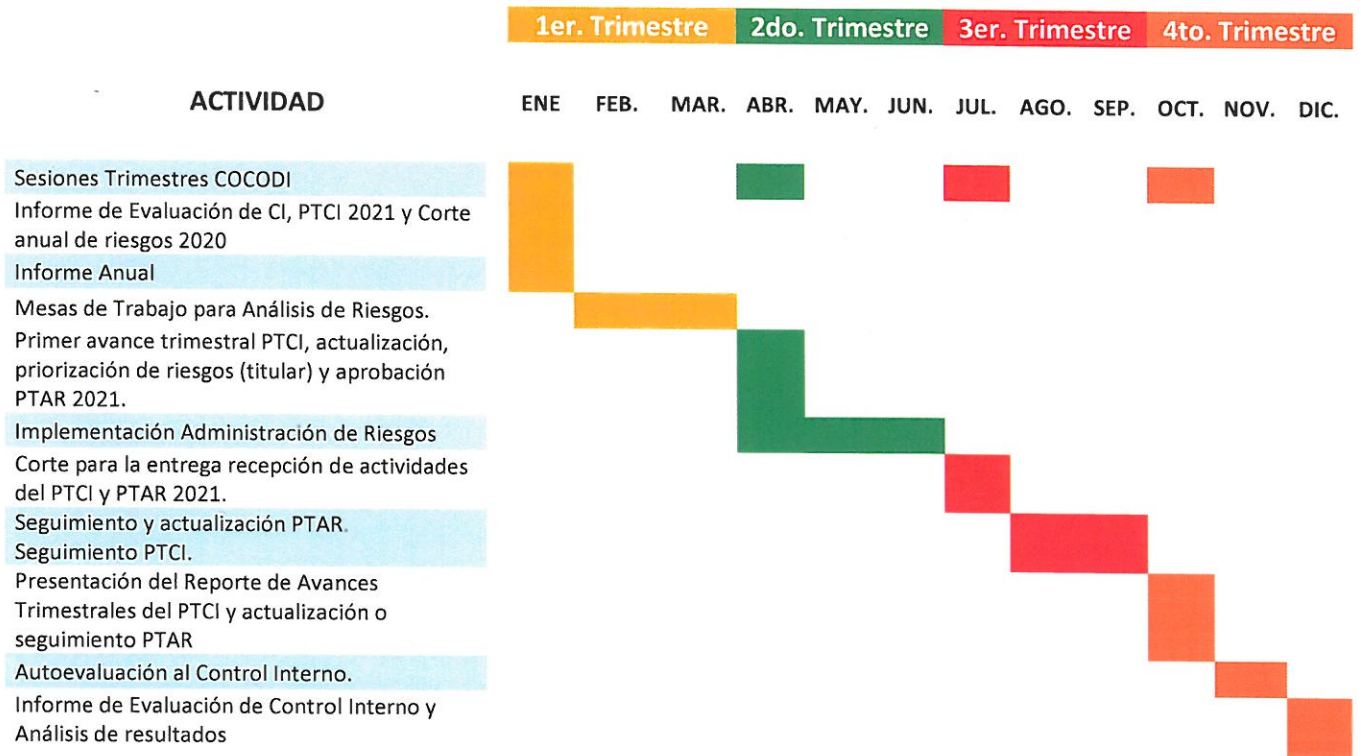
4.a Integridad Institucional	Se informa sobre la situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional (Código de Ética, Código de Conducta, etc.)	- Informe de integración y avances.
---	--	-------------------------------------

4.b Unidad de Transparencia	Se presentan un resumen del trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y la situación de los requerimientos. El principal objetivo es monitoreas su correcto funcionamiento y la atención de posibles problemáticas.	- Informe de Transparencia.
--	--	-----------------------------

4.c Declaración Patrimonial	Se presentará un resumen del total de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, y en su caso aquellos que no la hayan presentado.	- Informe de integración.
--	---	---------------------------



V.1. Calendario y Cronograma de Trabajo.



VI. Autoevaluación.

Las dependencias y entidades deberán auto-evaluar anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio su SCII.

El SCII será evaluado por los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), considerando los tres niveles de responsabilidad de su estructura organizacional: Estratégico, directivo y operativo; para determinar el grado de cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías y así identificar sus debilidades y tomar las acciones correspondientes, formalizarlo dentro del Plan de trabajo de control interno y ponerlas en práctica.

Para su aplicación y desarrollo se describe en la siguiente ruta crítica:

Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación 2021.



- Planeación autoevaluación 2021

- El Coordinador y el Auxiliar de Control Interno seleccionarán las unidades administrativas a evaluar (personal operativo).
- Integrar plantilla enviada por la SDAT con la información del personal:
 - Estratégico (nivel 14-13) 100%.
 - Directivo (nivel 12-11) 100%.
 - Operativo (nivel 10-4) 100% de las UAs seleccionadas.
- Informar mediante oficio (CCP SDAT y al OIC) a las unidades administrativas seleccionadas y a los servidores públicos estratégicos y directivos.
- Se realiza reunión Informativa con enlaces de UAs para explicar la mecánica y objetivo de la evaluación.
- Elaborar programación para aplicación de autoevaluación considerando lo siguiente:
 - a) Ubicación de las UAs seleccionadas (nivel operativo)
 - b) Ubicación del personal estratégico y directivo.
 - c) Nivel estratégicos tendrán tres días para contestar sus encuestas.
 - d) Durante la aplicación de la encuesta a las UAs seleccionadas el auxiliar de control interno y de la SDAT estarán presentes para atender dudas.
 - e) De cada unidad administrativa se deberá nombrar un enlace para informar y coordinar a su personal.

- Ejecución autoevaluación 2021

- El auxiliar confirma por correo a los enlaces fecha y hora de la evaluación e informa al personal el objetivo y mecánica del ejercicio.
- Se realiza evaluación:
 - a) El coordinador envía instructivo, folio y usuario a los estratégicos.
 - b) Se reúne al personal de las UAs seleccionadas con el auxiliar de CI y SDAT.
 - c) En la reunión se entregan instrucciones, folios y usuarios.
- SDAT se coordina con auxiliar de control interno para monitoreo de cumplimiento.
- Auxiliar de control interno se coordina con enlaces para monitoreo de cumplimiento.
- Recepción de Informe de Autoevaluación 2020 y análisis de Resultados.
- Elaboración de Programa de Trabajo de Control Interno 2021.

VII. Administración de Riesgos.

El proceso de administración de riesgos deberá ser un proceso continuo, de manera anual que se actualizará mínimo cada seis meses, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del OIC, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar una Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales

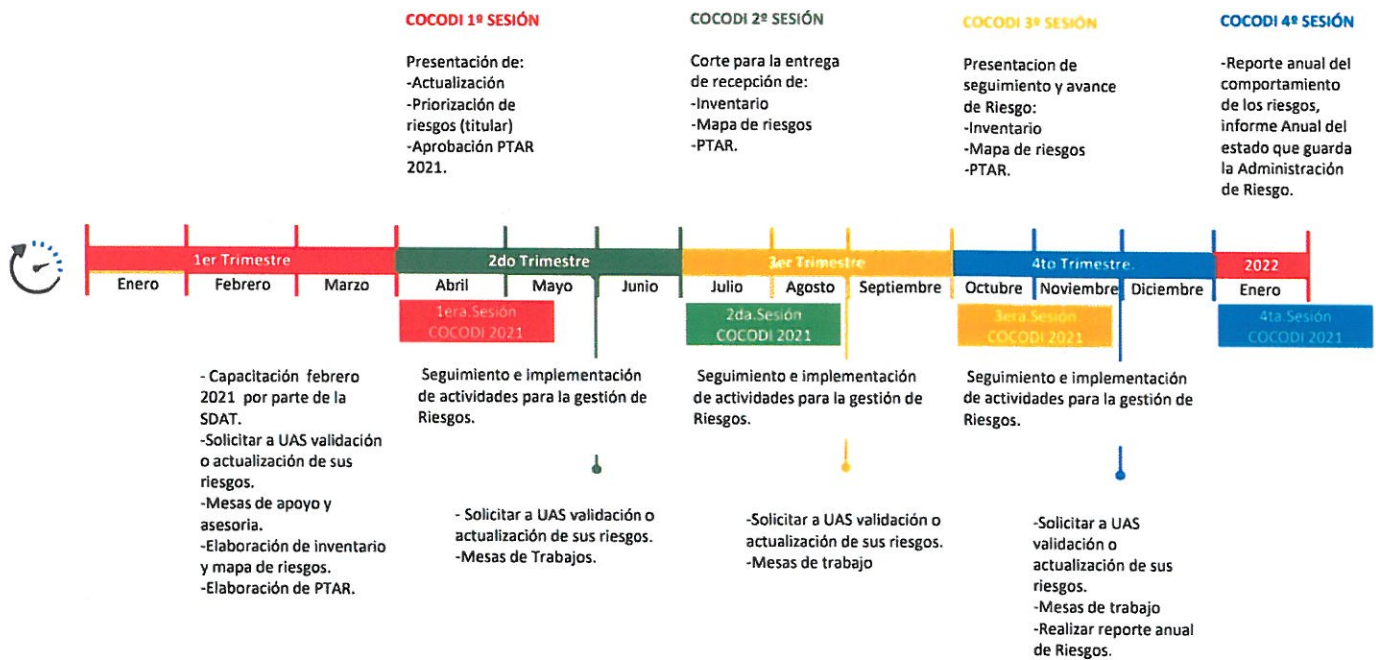


deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos y resultados.

La metodología para la administración de riesgos se encuentra establecida en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (Titulo Tercero).

De igual manera se encuentra descrita y programada de la siguiente manera:

Calendario de Actividades de Administración de Riesgos 2021.



Handwritten signatures in blue ink.



Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021

INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Arq. Guadalupe Yalia Salido Ibarra
Coordinadora Ejecutiva

L.I. Ismael Acevedo Esmerio
Coordinador Control Interno

C.P. María Trinidad Leyva
Candelas

Titular del OIC

Ing. Francisco Javier Maciel
Ruiz

Enlace de Control Interno

Ing. Monica Yaneth Acedo
Valdez

Enlace de Administración de
Riesgos

Lic. Jesús Antonio Soto
Villalobos

Subsecretario de Desarrollo
Administrativo y Tecnológico

C.P. David Nava Tepichin

Director de Sistemas de
Control Interno Institucional

ANEXO TRES

F

A

9

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO ISIE 2021

Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI03.	1. Incluir en el proceso de evaluación al desempeño del personal, el apego a las normas de conducta	DGFA
		P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI01	2. Llevar a cabo la evaluación de la expectativa de competencia profesional de los mandos superiores y para el resto del personal
	P04.PI02		3. Mejorar la Capacitación del Personal en los temas específicos a su responsabilidad y respecto a la Integridad y Normas de Conducta	DGFA y DGIS
			4.- Comprobar Capacitación del Personal en la sección del Manual de Procedimientos que le aplique.	Todas las Áreas
			5.- Aplicar encuesta de clima organizacional buscando siempre sensibilizar al personal en la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de ISIE	DGFA
			6.- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y en base a los resultados establecer el Programa de Capacitación 2021 procurando temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades para evitar que incurran en fallas, errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.	DGFA
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas	P05.PI01.	7. Crear la Lista de Obligaciones específicas en materia de Control Interno del Personal.	DGIS
Administración de Riesgos	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	P08.PI02., P08.PI03.	8. Comunicar Formalmente a los Contratistas de Obras y Adquisiciones las normas de conducta del ISIE y los medios de denuncia en caso de desviaciones.	DGT
			9. Llevar a cabo la evaluación de presiones sobre el personal y las acciones de equilibrio para asegurar que cumplan con las normas de conducta y los principios éticos.	Todas las Áreas
	P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	P09.PI01., P09.PI02..	10. Revisión de los Factores de Riesgo de Corrupción y sus Controles en el Manual de Procedimientos y Capacitar al personal en los mismos	Todas las Áreas
	P14. Comunicar Internamente.	P14.PI01.	11. Revisión de los cambios que se pueden presentar en la Operación y su Respuesta en el Manual de Procedimientos	Todas las Áreas
			12.- Llevar a cabo reuniones trimestrales con el personal de cada área donde se comunique y se recabe la información relevante de los Objetivos, procesos sustantivos del ISIE y de Control Interno y Administración de Riesgos.	Todas las Áreas
P16. Realizar Actividades de Supervisión	P16.PI01.	13.- Llevar a cabo un Análisis de Aspectos susceptibles de mejora en los controles en conjunto con las partes externas a ISIE.	Todas las Áreas que entreguen productos o servicios a partes externas y que no son evaluados.	
Informar y Comunicar	P17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.	P17.PI01.	14.- Implementar y Capacitar al Personal para el llenado del Formato de Reporte de Deficiencias relevantes identificadas en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de recursos y prevención de la corrupción.	DGIS.
			15.- Informe Anual del análisis y acciones correctivas a las deficiencias detectadas.	Todas las Áreas

H

A

A

ANEXO CUATRO

F

9



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y SISTEMAS

RIESGOS		CONTROL				ACTIVIDAD DE CONTROL		SEGUIMIENTO	
Descripción	Descripción del Factor	SI/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	
R11	Detención Operativa por Sistemas de Información no disponibles	SI	MITIGAR	Monitoreo del Estado de la Infraestructura TI	Trimestral	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento verifica posibles indicios de problemas en equipos, instalaciones de red y su suministro eléctrico	Actividad de Control operando
							Monitorear	Jefe de Departamento verifica edades de los equipos instalados	Actividad de Control operando
	Servicio de Internet no disponible	SI	MITIGAR	Redundancia de Servicio de Internet	Anual	Evidencia por Actividad	Implementar	ISE contrata mas de un servicio de Internet para disminuir riesgo de quedar sin servicio	Actividad de Control operando
	Falla en Servidores de Datos	SI	MITIGAR	Monitoreo de Servidores de Datos	Mensual	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento monitorea espacio en disco, actualizaciones de Sistema Operativo al día y estatus de los servicios	Actividad de Control operando
R12	Perdida de Información Institucional	SI	ELIMINAR	Automatización de Respaldos	Diario	Evidencia por Actividad	Implementar	Jefe de Departamento implementa mecanismo para el respaldo automatizado diario	Actividad de Control operando
R13	Sanciones por Falta de Cumplimiento a la Ley de Transparencia	SI	MITIGAR	Atención oportuna de Solicitudes	Diario	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento verifica todos los días la existencia de nuevas solicitudes y el estado de vigencia de las anteriores	Actividad de Control operando
	Falta de Actualización de Portales de Transparencia	SI	MITIGAR	Aviso de Actualización de plantillas	Trimestral	Memorandum de Aviso	Mejorar	Director General envía Memorandum a las áreas responsables recordando sus obligaciones en materia de Portales de Transparencia	Actividad de Control operando
R14	Sanciones por Falta de Cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno	SI	MITIGAR	Reuniones del COCODI	Trimestral	Acta de Reunión COCODI	Mejorar	Director General organiza reunión del COCODI, requiriendo a cada área responsable sus avances en materia de control interno y administración de riesgos	Actividad de Control operando

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

RIESGOS		CONTROL			SEGUIMIENTO
Descripción	Descripción del Factor	SI/No	M.I.E.T.A.	Acción	4T
R1	Adquisiciones realizadas sin obtener las mejores condiciones	SI	ELIMINAR	Adquisiciones por procesos de licitaciones públicas cuando aplica	Se finalizan los procesos de Adquisiciones y contrataciones, en base al Programa anual de adquisiciones, cumpliendo con la normatividad aplicable y atendiendo las necesidades del Instituto correctamente.
	Servidores Públicos con falta de ética	SI	ELIMINAR	Aplicar el Control de precios establecido por contraloría	Se sigue operando el proceso de adquisiciones en conformidad con la plataforma concentradora de compras de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y se realiza la carga periódica de las mismas en cumplimiento a los lineamientos establecidos por Contraloría.
	Falta de capacitación del personal en el tema de código de conducta.	SI	ELIMINAR	Capacitar a personal de adquisiciones en el manejo eficiente de los recursos y código de conducta	Debido a la contingencia Sanitaria, aún queda Pendiente la capacitación para el personal de Bienes y Servicios en el tema de código de ética y conducta. se determina que ésta acción deberá de retomarse en el ejercicio 2021 para brindar capacitación adicional en los temas de Código de Conducta y adicionalmente en Control Interno.
R2	Falta de pago de estimaciones de obra derivado de la falta de recurso ministrado al ente	SI	ELIMINAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso	Se anuncia que se realizaron y formalizaron las solicitudes de recursos en tiempo y forma.
	Falta de ministraciones de la Subsecretaría de Egresos para entregar el recurso al Instituto	SI	MITIGAR	Informar para que la Titular del Instituto intervenga ante las instancias de gobierno pertinentes para la ministración de recursos.	La coordinación tuvo a bien intervenir ante las instancias de Hacienda y hemos recibido ministraciones para cumplir tanto con la operación como para programas de obra Estatales.
R3	Expedientes de obras incompletos resultado de falta de entrega documental	SI	ELIMINAR	Asegurar que los dueños de los procesos sustantivos y adjetivos de cumplir con las entregas documentales en los periodos aplicables (en forma y tiempo).	Se logró un avance significativo en la recepción de documentación para integrar a expediente únicos de obra, derivado del seguimiento periódico que se ha brindado por la coordinación, se mantendrá éste proceso de seguimiento en 2021.





DIRECCION JURIDICA

RIESGOS		CONTROL				SEGUIMIENTO
Descripción	Descripción del Factor	SI/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia
R15 Daño patrimonial por cancelación indebida de Pólizas de Fianza de Vicios Ocultos de Contratos	No cerciorarse de que sea factible la cancelación	si	ELIMINAR	Verificar el cumplimiento de las obligaciones garantizadas por las contratistas en los contratos de obra pública, de forma previa a la emisión del oficio de cancelación de garantías.	Permanente en cada solicitud que se presente por parte de los contratistas	Memorandum de solicitud de información.
						Actividad de Control implementada

Handwritten mark resembling the letter 'H'.

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark resembling the letter 'B'.

Descripción	Riesgos	CONTROL				SEGUIMIENTO
		SI/No	M.I.E.T.A	Acción	4T	
R4 Obras de mala calidad e inseguras	Perfil del supervisor inadecuado, falta de experiencia, conocimiento y/o habilidad, ocasionando obras de mala calidad, deficiencia en la supervisión de los trabajos en ejecución, errores en toma de decisiones.	SI	MITIGAR	1).- Vigilar que el PERFIL DEL SUPERVISOR de obra sea adecuado. 2).- Establecer programas de CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN continua. 3).- USO DE LOS PROCEDIMIENTOS y su actualización continua considerando a las obras que vayan surgiendo así como la retroalimentación constante del supervisor en campo que pudieran efficientar dichos procesos.	4T	Jefe de Supervisión de Obras se asegura de que el supervisor cumpla con el perfil establecido. Durante el 4to trimestre no se tiene evidencia debido a que no se han tenido contrataciones nuevas de personal. ISIE participa en programa de capacitación en línea de INIFED donde se impartirán varios cursos como: Supervisión Técnica, Bitácora de Obra, Ejecución de Obra, Supervisión de aspectos estructurales, etc. Se llevó a cabo reunión de capacitación al personal técnico de supervisión de obras a fin de dar a conocer e implementar los nuevos procedimientos actualizados para el seguimiento y control de la obra, lo cual se manifestó en una adecuada integración y cierre documental de las obras.
				4).- Que los proyectos cuenten con las ESPECIFICACIONES GENERALES para las obras que ejecuta el Instituto y con las ESPECIFICACIONES PARTICULARES para cada una de ellas.		A efecto de asegurarse para el inicio de los trabajos es requerido contar con todos los elementos del proyecto, catálogo, contrato, etc, que permitan valorar la información y en caso de aclaración atenderlo con las áreas responsables (proyectos, costos y licitaciones). Para tal efecto la Dirección de Obras ha implementado la solicitud oficial (memorandum) de la documentación del proyecto.
				5).- Que el supervisor se asegure que en la construcción de la obra se apliquen las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y PARTICULARES del proyecto ejecutivo de cada obra.		En proceso definición de formato protocolar para colado de elementos estructurales y compactaciones.
			SI	ELIMINAR	1).- Se establece procedimiento para que la documentación sea entregada en tiempo.	Se establece procedimiento para que el supervisor de obra cuente con la documentación requerida de la obra y sea entregada al contratista. Procedimiento Num. 2; actualmente se encuentran en operación.
			SI	MITIGAR	1) Revisar cada proyecto de obra y/o catálogo de conceptos antes de su contratación, 2) en caso de presentarse durante la ejecución de la obra, se establece procedimiento para su atención y seguimiento oportuno.	1) En sistema EG Flow el supervisor de obra descarga, revisa y autoriza proyecto y catálogo de conceptos realizado por el área de proyectos y costos; 2) En caso de presentarse durante la ejecución se establece procedimiento para su atención y seguimiento; procedimiento num 2.
	Falta de experiencia técnica profesional y administrativa de las empresas contratistas ocasionando mala calidad en la obra, trámites a destiempo.	SI	ELIMINAR	1).- Dirección General Técnica deberá verificar que las empresas cuenten con la experiencia técnica y capacidad legal y económica.	Dirección General Técnica deberá verificar que las empresas cuenten con la experiencia técnica y capacidad legal y económica. (Padrón de Contratistas).	
	Exceso de carga de trabajo, (Exceso de número de obras a supervisar), repercutiendo en la calidad y seguimiento adecuado de la obra.	SI	ABSORBER	1).- Equilibrar las cargas de trabajo por supervisor y en caso necesario contratar mas supervisores eventuales.	Director de Supervisión de obras revisa carga de trabajo actual para distribuir equitativamente entre los supervisores, en caso de haber exceso de trabajo en una zona de supervisión se toman las medidas correspondientes para ayudar al supervisor afectado, como asignar otros supervisores de apoyo a su zona.	

*Evidencia: Constancias de aprobación de cursos.

*Evidencia: Fotografías de capacitación Jueves 22 de Octubre 2020.

*Evidencia: Rosa solicitar evidencia a Ing. Maciel

R5	Incumplimiento de plazos en los trámites administrativos de la obra.	Desconocimiento del marco normativo por parte del supervisor de obra y/o contratista ocasionando que se realicen los trámites a destiempo.	SI	ELIMINAR	1).-Acreditación de capacitación en el marco normativo y proporcionar por parte de ISIE dicha capacitación.	Se realizó una capacitación a empresas contratistas, se les citó a reunión en Sala de Licitaciones a algunas empresas y en diferentes días por protocolos de seguridad covid-19. Posteriormente se realizó un reforzamiento de capacitación a las empresas que no participaron.	*EVIDENCIA: Hoja de asistencia
		Reclamación de pagos financieros por incumplimiento en el pago de anticipos y/o estimaciones ocasionando sobrecosto y entrega tardía de la obra.	SI	MITIGAR	1).- El área de contratos deberá realizar los trámites para el pago de anticipos en tiempo y forma. 2).- Que el contratista presente las estimaciones de obra en los plazos establecidos en el contrato. 3).- El Instituto deberá cumplir con el plazo legal para el pago de anticipos y estimaciones.	A través del sistema de seguimiento a los trámites se da el aseguramiento de que los plazos establecidos para el trámite y pago de estimaciones se de en tiempo y forma. Y en los casos en que se exceden los tiempos establecidos por ley se cuenta con los procedimientos para suspensión y reprogramación de las obras.	
		Ampliación del plazo de ejecución de los trabajos, (obras con plazo vencido) generando retraso en la entrega de obra ocasionando falta de espacios al sistema educativo.	SI	MITIGAR	1).- Monitoreo de los programas de obra activos. 2).- Se establece procedimiento para que el supervisor de obra vigile que los contratistas cumplan con sus programas de suministros de insumos, de mano de obra y de maquinaria y equipo.	Reportes de obra en varios formatos, seguimiento en sistema EC-Flow. Se establece procedimiento para que el supervisor de obra vigile que los contratistas cumplan con sus programas de suministros de insumos, de mano de obra y de maquinaria y equipo.	Evidencia: Fotos reportes entregados
R6	Entrega tardía y finiquito de los trabajos.	Desconocimiento del marco normativo por parte del supervisor y/o contratista, incumpliendo en los plazos indicados por normatividad lo cual es observado por auditorías.	SI	MITIGAR	1).- Acreditación de capacitación en el marco normativo y proporcionar por parte de ISIE dicha capacitación. 2).- Se establece procedimiento para entrega oportuna y finiquito de obra	Se realizó una capacitación a empresas contratistas, se les citó a reunión en Sala de Licitaciones a algunas empresas y en diferentes días por protocolos de seguridad covid-19. Posteriormente se realizó un reforzamiento de capacitación a las empresas que no participaron. Se establece procedimiento para entrega oportuna y finiquito de obra. Procedimiento Núm. 11; actualmente se encuentran en operación.	*EVIDENCIA: Hoja de asistencia
R7	Sancciones por incumplimiento en la documentación de la ejecución de las obras	No se integran oportunamente los documentos requeridos por normatividad teniendo como resultado expedientes de obra incompletos.	SI	MITIGAR	1).- Establecer políticas para que empresa contratista cumpla con los plazos legales, sancionando a aquellos que no cumplan.	Se realizó una capacitación a empresas contratistas, se les citó a reunión en Sala de Licitaciones a algunas empresas y en diferentes días por protocolos de seguridad covid-19. Posteriormente se realizó un reforzamiento de capacitación a las empresas que no participaron. Se establece procedimiento para entrega oportuna y finiquito de obra. Procedimiento Núm. 11; actualmente se encuentran en operación.	*EVIDENCIA: Hoja de asistencia

DIRECCION GENERAL TÉCNICA

RIESGOS		CONTROL				ACTIVIDAD DE CONTROL		SEGUIMIENTO
Descripción	Descripción del Factor	S/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción
R8	Recibir el Programa General de Obras (PGO) muy tarde	Si	MITIGAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de obras ante SEC/Hacienda	Mensual	Oficio y anexo de solicitudes	Monitorear	Directora de Planeación verifica posibles indicios que den pie al envío tardío de solicitud de obra
	Entrega tardía de validación de obras por parte de SEC para solicitud de recurso	Si	MITIGAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las validaciones de las obras a atender para solicitar recurso	Mensual	Oficios	Monitorear	Directora de Planeación verifica posibles indicios que den pie a la entrega tardía de validación de obras por parte de SEC
R9	Contratación tardía de obras previamente autorizadas por parte de la Sra de Hacienda el Estado	Si	MITIGAR	Realizar gestiones de selección del Contratista en tiempo y forma	Semanal	Via correo	Monitorear	Director General Técnico verifica posibles indicios de problemas en cuanto a la selección del Contratista
	Falta de documentación previa a la Contratación por parte del Contratista (Cartas de no adeudo y Registro simplificado de la contratadora en su caso)	Si	MITIGAR	Informar a la Titular del Instituto respecto a la relación de contratistas que tienen aun pendientes documentación previa a la contratación	Semanal	Via correo	Monitorear	Jefe de Departamento de Contratos verifica que al tercer día de haber notificado al contratista quienes son los que cumplieron y quien no para
	Entrega tardía de la notificación del oficio de autorización ante ISIE	Si	MITIGAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de lo soficios de autorización ante Hacienda	Mensual	Oficio y/o vía correo	Monitorear	Directora de Planeación verifica posibles indicios que den pie a la notificación tardía de oficios de autorización ante ISIE
R10	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la Contratación de Obras y Adquisiciones	Si	MITIGAR	Dir atención inmediata al reporte de documentación faltante que presenta el área de archivo en trámite	Mensual	Oficio y vía correo	Monitorear	Dirección General Técnico verifica y monitorea que la documentación este completa en el Expediente Técnico en lo que respecta a la unidad administrativa
	Faltan implementar controles en cuanto a la entrega y recepción de la documentación del expediente Técnico	Si	MITIGAR	Presentar un "check-list" de la documentación que se presenta en físico y que sea "recibido" y "verificado" por el archivo en trámite, para con ello garantizar la existencia del mismo y la custodia de los responsables de archivo	A la entrega de los documentos	Check-list y Memorandum	Monitorear	Jefe de Departamento verifica la efectividad de la entrega y guarda evidencia del mismo