

**SEDESSON**  
**Secretaría**  
**de Desarrollo Social**

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE  
GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO INSTITUCIONAL 2019  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



**Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**EJERCICIO 2019**

La **Secretaría de Desarrollo Social** presenta el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2019, 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 informe 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.**

El 22 de agosto del 2017 se llevó a cabo la Instalación del COCODI de la Secretaría de Desarrollo Social, mismo que a la fecha ha realizado diez(10) Sesiones Ordinarias desde su Instalación, cumpliendo con las cuatro (4) sesiones Trimestrales durante el ejercicio fiscal del 2019, 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.**



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

Acuerdo	Unidad Administrativa Responsable	Avance	Fecha compromiso
Cumplir con la programación y supervisión constante del calendario y cronograma del plan anual de trabajo de control interno. (PATCI 2019)	Dirección General de Administración	100%	31-oct-2019
Realizar mesas de trabajo con el grupo de administración de riesgos con la finalidad de identificar factor de riesgos, riesgos,	Dirección General de Administración	100%	31-dic-2019



efectos, controles por cada proceso de la Institución.			
Agendar reunión mesa de trabajo con personal de la Dirección General de Infraestructura Social, con el objetivo de tomar acciones para cumplir con el calendario del presupuesto destinado a ejecución de obra pública	Director General de Infraestructura Social / Unidad Especializada de Control Interno	100%	9-sept-2019
Agendar reunión mesa de trabajo con personal de la Dirección General de Programas Sociales, con el objetivo de tomar acciones para cumplir con los requerimientos del OIC de las auditorías a programas sociales.	Director General de Programas Sociales / Unidad Especializada de Control Interno	100%	9-sept-2019

## 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. El presente informe incluye las actividades realizadas de marzo a diciembre del 2019. Las actividades realizadas son las siguientes:

- a) *Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;*
- b) *Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.*

Riesgo	Estrategia de control	UA Responsable	Avance de cumplimiento	Fecha compromiso
Solicitudes de Atención Ciudadana no registradas en el Sistema de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social	Implementar acciones de Capacitar al Personal de la importancia del Seguimiento del Sistema de Atención Ciudadana; Integrar formatos en el manual de procedimientos como políticas del proceso de recepción de solicitudes de Atención ciudadana; implementarlo para todas las solicitudes recibidas de Atención Ciudadana; Dar a conocer el proceso de atención inmediata a los titulares de las unidades administrativas.	Despacho (Secretaría Técnica)	100%	31/12/2019
Solicitudes de acceso a la información con respuestas deficientes	Emitir Oficios solicitando la información requerida por el ciudadano, en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia, así como oficio emitido por parte de quien genera la información describiendo el fundamento normativo de la	Despacho (Unidad Transparencia)	100%	31/12/2019



	clasificación de la información como reservada o confidencial.			
Obras deficientes o inconclusas ejecutadas por los municipios y el estado.	Capacitación sobre los lineamientos del FAIS y leyes aplicables para el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso; Dar a conocer físicamente y por medio de correo electrónico, la información actualizada y publicada para que los 72 municipios y el estado, estén enterados de las actualizaciones que pudieran haber y de la manera correcta de ejercer el recurso que reciben del FISMDF y FISE; Planear anualmente la supervisión de obras y acciones; Elaborar las Cédulas de Verificación acorde a cada trimestre, en donde se hace mención del estatus de la fase de la obra; llevar un control en la planeación del recurso en los 72 municipios, con el objetivo de corroborar que las obras y acciones se encuentren dentro de la normatividad.	Despacho (Coord. FAIS)	100%	31/12/2019
Observaciones por los Órganos de fiscalización por contar con resguardos de bienes muebles desactualizados y que no cuentan con calcomanía oficial de identificación ni con numero de inventario.	Elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual de Inventarios.; Planear y programar actividades relativas al levantamiento de inventarios en oficinas foráneas con anticipación, determinada en el Plan de Trabajo Anual. (Calendario, agenda); realizar las requisiciones pertinentes para levantamiento de inventario a las oficinas foráneas.	Dirección General de Administración	90%	31/12/2019
Flotilla vehicular insuficiente para cumplir con los objetivos propios de las obras, programas y acciones que se realizan en la dependencia.	Informar por escrito las consecuencias de estar incurriendo en fallas al reglamento de uso de vehículos oficiales; impartir un curso sobre el buen uso de los vehículos oficiales; realizar una planeación mensual del presupuesto existente y dar servicio al mayor número de vehículos posible.	Dirección General de Administración	90%	31/12/2019
Evaluaciones del desempeño del personal entregadas por las unidades administrativas fuera del tiempo establecido.	Difundir mediante oficio circular a las unidades administrativas la importancia de recabar la información relativa a la evaluación del desempeño de cada trabajador de la Dependencia; Verificar cada uno de los formatos de evaluación del desempeño estén correctos y	Dirección General de Administración	90%	31/12/2019



	completo su llenado; formular calendario de fechas de entrega de las evaluaciones del desempeño por cada unidad administrativa; Notificar a cada una de las unidades administrativas a través de oficio circular las sanciones a las que incurrirán por incumplimiento de las entregas de las evaluaciones del desempeño.			
Documentos de Desarrollo Administrativo desactualizados	*Formular un plan de trabajo anual para la actualización de documentos de desarrollo administrativo; *Difundir el Plan de Trabajo al Comité Interno de Desarrollo Administrativo; *Implementar acciones de capacitación para los procesos de actualización de los Documentos de Desarrollo Administrativo; *Evaluar el seguimiento del proceso de actualización de cada Unidad Administrativa; *Difundir validación de Manuales de organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Trámites y Servicios Validados. *Verificar que la Secretaría de Desarrollo Social cuente con Un Reglamento Interior Vigente y Actualizado, estructuras validadas de acuerdo al Reglamento Interior, nombre de los Niveles Estratégico, Directivos así como los responsables de procedimientos que estén actualizados.	Dirección General de Administración	80%	31/12/2019
Expedientes de Licitaciones y Contratos con documentación insuficiente requerida por el Sistema de Evidencias (SEVI) lo cual son objeto de observación por órganos de fiscalización.	Elaborar una cedula de registro en la cual se realice la integración de leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos, códigos, manuales, oficios circulares, etc., que estén debidamente actualizados para el cumplimiento en materia de Adquisiciones y servicios y Obra Pública; Planear, programar, calendarizar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los actos de licitaciones y contratos en materia de Adquisiciones y Servicios y Obra Pública, formulando Plan Anual de Trabajo y Calendarización con fechas para cada acto a celebrarse.	Dirección General de Administración	75%	31/12/2019



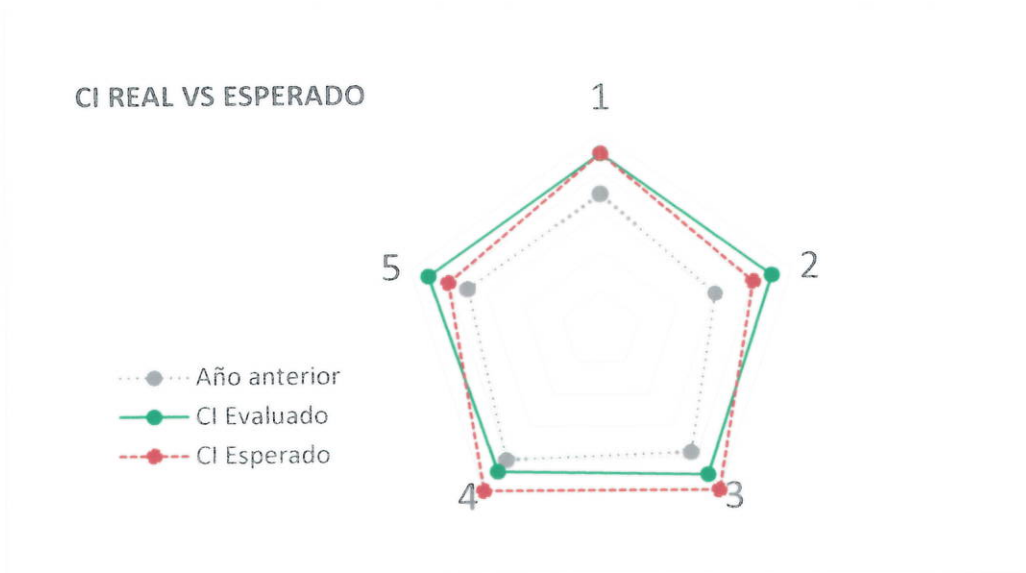
Participación Ciudadana con muy bajo nivel de involucramientos en acciones de Desarrollo Social.	Implementar la difusión mediante convocatoria para la integración de comités de participación social; Realizar actividades de casa por casa, abordando con un resumen del programa comité unidos con los vecinos de la colonia o localidad, registrando nombre, dirección y celular de los vecinos para poder invitarlos a la reunión, con una actitud de servicio para apoyarlos con sus necesidades; Considerar horarios de mayor participación ciudadana según los comentarios en los recorridos casa por casa	Dirección General del Participación Ciudadana	80%	31/12/2019
Ordenes Pago generadas a contratistas para el pago de ejecución de obras de infraestructura social retenidas o pagadas fuera del tiempo establecido.	Realizar el seguimiento ante secretaria de hacienda en cuestiones de pago, solicitando comprobaciones de transferencias o pagos en cheque a proveedores o municipios; implementar los registros del estatus de las órdenes de pago a contratistas; Formular informes semanales de órdenes de pago en proceso de trámite y pagadas.; Programar con anticipación las órdenes de pago que se enviarán a autorización para evitar se envíen en destiempo a trámite de pago a la Secretaría de Hacienda.	Dirección General de Infraestructura Social	90%	31/12/2019
Oficinas Regionales con insuficiente equipamiento de infraestructura e instalaciones inadecuadas para la operación.	Se difundirá a las oficinas regionales las políticas de procedimiento para la operación de los formatos requeridos; Se dará seguimiento constante al calendario de cumplimiento para identificar las oficinas que no están enviando sus informes en tiempo y forma, y solicitárselos a la brevedad posible; Se harán visitas de supervisión para ver el funcionamiento y la operación de las oficinas regionales e identificar las carencias de equipos para atenderlas y solventarlas a la brevedad posible para poder brindar un mejor servicio.	Dirección General de Promoción del Desarrollo Regional	90%	31/12/2019
Informes jurídicos inoportunos a entidades y organismos de acuerdo a los términos judiciales y/o extrajudiciales	Realizar programación y calerandización de entrega de informes jurídicos, cronograma de entregas y gestión constante con las diversas áreas de la Secretaría que	Unidad Jurídica	90%	31/12/2019



	cuenten con información para la debida integración del informe jurídico solicitado; Recibir con fecha y hora los requerimientos judiciales y/o extrajudiciales, revisión de las normas aplicables al informe jurídico solicitado.			
--	---	--	--	--

### 3. Autoevaluación.

#### 3.1 Resultados obtenidos 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.

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

##### Eliminar niveles

AMBIENTE DE CONTROL		Calificación
Principios		
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO		91.30 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA		93.24 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		92.22 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL		84.92 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS		88.06 %
<b>Total</b>		<b>89.95%</b>



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Principios		Calificación
DEFINIR OBJETIVOS		91.25 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS		90.45 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN		89.48 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO		87.52 %
<b>Total</b>		<b>89.68%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Principios		Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL		88.92 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		89.31 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL		92.95 %
<b>Total</b>		<b>90.39%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Principios		Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD		87.98 %
COMUNICAR INTERNAMENTE		87.44 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE		88.89 %
<b>Total</b>		<b>88.10%</b>
SUPERVISIÓN		
Principios		Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN		89.88 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS		91.01 %
<b>Total</b>		<b>90.45%</b>

**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
<b>Ambiente de control</b>	P2- Ejercer la responsabilidad de Vigilancia	93.24%
<b>Administración de riesgos</b>	P6-Definir Objetivos	91.25%
<b>Actividades de control</b>	P12-Implementar Actividades de Control	92.95%
<b>Informar y comunicar</b>	P15-Comunicar Externamente	88.89%



Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Supervisión y mejora	P17-Evaluar problemas y corregir las deficiencias	91.01%

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

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Ambiente de control	P5-Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.	88.06%
Administración de riesgos	P9-Identificar, analizar y responder al cambio	87.52%
Actividades de control	P10-Diseñar actividades de Control	88.92%
Informar y comunicar	P14-Comunicar Internamente	87.44%
Supervisión y mejora	P16-Realizar actividades de supervisión	89.88%

**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 2020, como a continuación se señala:

Componente	Principio	Puntos de interés	Responsable	Fecha compromiso
Ambiente de Control	P01	PI04. Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.	Comité de Ética e Integridad	30/11/2020
	P01	PI05. Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.	Comité de Ética e Integridad	
	P02	PI02.Vigilancia General del Control Interno.	COCODI	
	P03	PI01. Estructura Organizacional	DGA	
Administración de Riesgos	P07	PI01. Identificación de Riesgos PI02. Análisis de Riesgos PI03. Respuesta a los Riesgos.	Unidades Administrativas Unidades Administrativas Unidades Administrativas	30/06/2020



<b>Actividades de Control</b>	P10	PI02. Diseño de las Actividades de Control Apropriadas.	Unidades Administrativas	30/11/2020
	P11	PI01. Desarrollo de los Sistemas de Información	Director de Informática	
	P12	PI01. Documentación y formalización de responsabilidades a través y de Políticas. PI02. Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.	Unidades Administrativas Unidades Administrativas	
<b>Información y Comunicación</b>	P13	PI03. Datos Procesados en Información de Calidad.	Unidades Administrativas	30/11/2020
	P14	PI01. Comunicación en toda la Institución.	Unidades Administrativas	
	P15	PI02. Métodos Apropriados de Comunicación.	Unidades Administrativas	
<b>Supervisión</b>	P16	PI02. Supervisión del Control Interno.	Coordinador de Control Interno Coordinador de Control Interno	30/11/2020
		PI03. Evaluación de Resultados.		

**Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SONORA  
SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL

  
ING. MANUEL PUEBLA ESPINOSA DE LOS MONTEROS  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

  
LIC. CARLOS RAFAEL NORIEGA VILLAESCUSA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE  
DEL COMITÉ DE CONTROL DE DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL

COORDINADOR CONTROL INTERNO

  
LIC. JOSÉ GUILLERMO AYALA CARRILLO

ENLACE DEL COCODI

  
MTRO. JESÚS IGNACIO MIRANDA YOCUPICIO

ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS