



MINUTA DE REGISTRO DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO (COCODI-SG) PRIMER TRIMESTRE DE 2020

MINUTA No. COCODI-001/SG-2020-1OR

MECÁNICA DE LA SESIÓN

Atendiendo el Protocolo del Sector Salud ante la Declaratoria de Emergencia y Contingencia Sanitaria Epidemiológica publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en su Edición Especial del día 25 de marzo de 2020, así como las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Interno de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las diez horas del día 30 de abril del año dos mil veinte, y 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 transmitir a través del medio electrónico YOUTUBE, la primera sesión número COCODI-001/SG-2020-1OR del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Gobierno, que en lo subsecuente se denominará COCODI-SG, misma que se realiza de manera NO PRESENCIAL y EN FORMA DIFERIDA A TRAVÉS YOUTUBE EN EL VÍNCULO DEL VIDEO: https://youtu.be/K_HoXPVpWHY O CON EL NOMBRE DEL ARCHIVO: COCODI SG Primer Trimestre 2020, desde la Sala de Juntas de la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, ubicada en Palacio de Gobierno, Mesanín Planta Baja, Ala Norte, sito en Comonfort No. 39 esquina con Dr. Paliza, Colonia Centro de la Ciudad de Hermosillo, Sonora, México.

ACREDITACIONES

La C.P. Martha Olivia Murrieta, Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal, en su calidad de Representante Personal del Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella, Secretario de Gobierno, designó como Prosecretario de la Sesión al Ing. Luis Roberto Puente Sánchez, Subdirector de Planeación y Desarrollo Administrativo y Enlace de Administración de Riesgos, para llevar a cabo el desarrollo de todos los puntos y temas del orden del día a tratar, por lo que se agradeció a los funcionarios y demás integrantes del Comité, el seguimiento virtual solicitado en la convocatoria respectiva.

ORDEN DEL DÍA.

Table with 2 columns: Video, Ing. Luis Roberto Puente Sánchez. Rows include: Informe sobre la mecánica para el desarrollo de la sesión y notificación de que las versiones digitalizadas del Orden del Día y de la Acta de Cuarta Sesión del COCODI-SG (Acta No. COCODI-004/SG-2019-4OR), serán enviadas por correo electrónico a todos los integrantes del COCODI-SG; Presentación de integrantes y modificaciones a la estructura del COCODI-SG; Declaratoria de Quorum legal para realizar la Sesión; Declaratoria formal de instalación de la Primera Sesión Ordinaria de 2020 del COCODI-SG, correspondiente al Primer Trimestre de 2020; Desarrollo de los Temas; CONTROL INTERNO; Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2019. (Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2019); Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2020; Recomendaciones y propuesta de acciones de mejora para lograr el Control Interno; Acuerdos de control interno; CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO; Principales riesgos y consideraciones 2020; Acuerdos de cuenta pública y finanzas.



FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones 2016 - 2020. - Auditorías de la ASF y SFP. - Auditorías del ISAF. - <i>Votación para la aprobación de acuerdos de fiscalización y auditoría.</i>
TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de solicitudes de Información 2020 (TUT). - Principales riesgos y consideraciones 2020 (TUT). - Principales avances de integridad 2020 (EAR). - Principales riesgos y consideraciones 2020 (EAR). - Acciones 2019 sobre declaración patrimonial de servidores públicos obligados (TRH). - Principales riesgos y consideraciones 2020 (TRH)
ASUNTOS GENERALES	
	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación dentro del COCODI-SG. - Creación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobierno. - <i>Votación para la aprobación de acuerdos de transparencia e integridad y de asuntos generales.</i>
CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2020	
	Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias 2020.
CLAUSURA DE SESIÓN	
	Clausura de los trabajos de la Primera Sesión Ordinaria del COCODI-SG-2020.

Handwritten mark resembling a stylized 'P' or 'F'.

NOTIFICACIONES

Se notificó a todos los integrantes del COCODI-SG, que las versiones digitales del Orden del día y del Acta de Cuarta Sesión 2019 del COCODI-SG, les fue enviada por correo electrónico por parte del C.P. Idefonso Arturo Camargo Leyva, Vicepresidente del Comité.

APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DECLARACION DEL QUORUM LEGAL.

Con base en la mecánica adoptada para el desarrollo de la Sesión, se consideró como aprobado el orden del día, así como la existencia de quórum legal, con los 29 Integrantes del Comité, de acuerdo con las acreditaciones correspondientes y a la convocatoria respectiva, por lo que se declaró formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria de 2020 del COCODI-SG, correspondiente al Primer Trimestre de 2020.

Handwritten signature or mark on the right margin.

PRESENTACIÓN DE INTEGRANTES Y MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL COCODI-SG.

La estructura orgánica del Comité, permanece sin cambios.

Handwritten mark resembling a stylized 'R' or 'B' on the right margin.

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or 'B' on the right margin.

Large handwritten mark resembling a stylized 'L' or '7' at the bottom of the page.

Handwritten mark resembling a stylized 'X' or 'A' at the bottom right of the page.



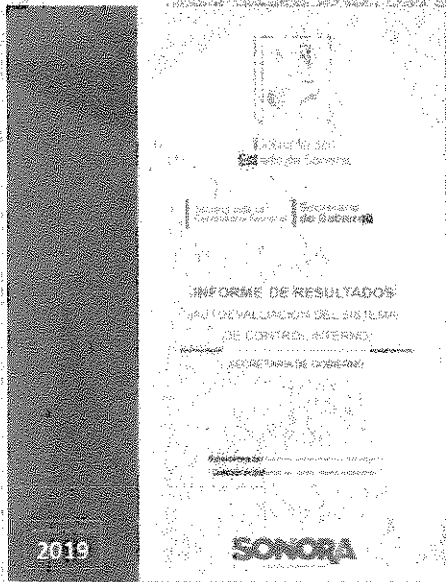
DESAHOGO DE TEMAS:

El Ing. Luis Roberto Puente Sánchez, en su calidad de Pro-Secretario desahogó todos los temas de la Sesión.

CONTROL INTERNO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Informe de resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Gobierno.



La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE GOBIERNO se realizó el día 09 de Octubre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 97 Servidores Públicos de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRÉCTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

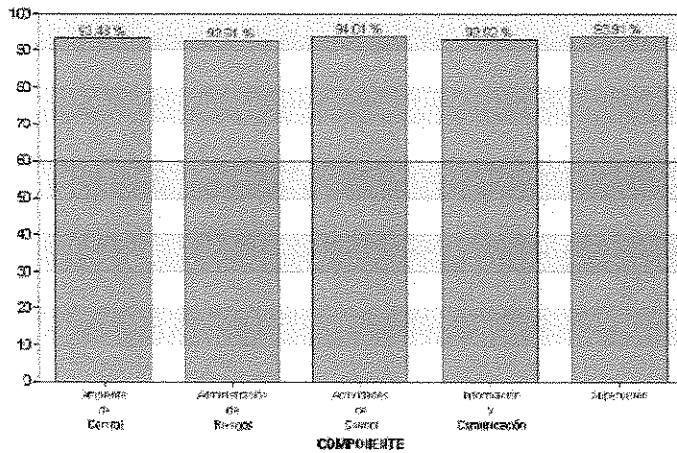
La participación activa de los funcionarios y empleados de la SECRETARIA DE GOBIERNO, posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno de la SECRETARIA DE GOBIERNO, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Administración de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión

Informe de resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Gobierno.



Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	93.43 %	Excelente
Administración de Riesgos	92.61 %	Excelente
Actividades de Control	94.01 %	Excelente
Información y Comunicación	93.80 %	Excelente
Supervisión	93.91 %	Excelente
TOTAL	93.39 %	Excelente

La calificación global de la SECRETARIA DE GOBIERNO se valoró con 93.39 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 94.01% de la valoración.

Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el 92.61%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.



Informe de resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Gobierno.

RECOMENDACIONES

Niveles Estratégico, Directivo y Operativo

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

The image shows three screenshots from a software application. The leftmost screenshot displays a data table with columns for 'Nivel', 'Categoría', 'Subcategoría', 'Unidad', 'Actividad', 'Requisitos', 'Nivel de cumplimiento', 'Observaciones', and 'Fecha de actualización'. The middle screenshot shows a detailed view of a specific activity or requirement. The rightmost screenshot is a report titled 'Diagnóstico de necesidades de capacitación' which includes a list of identified needs and a corresponding list of training topics to be addressed.



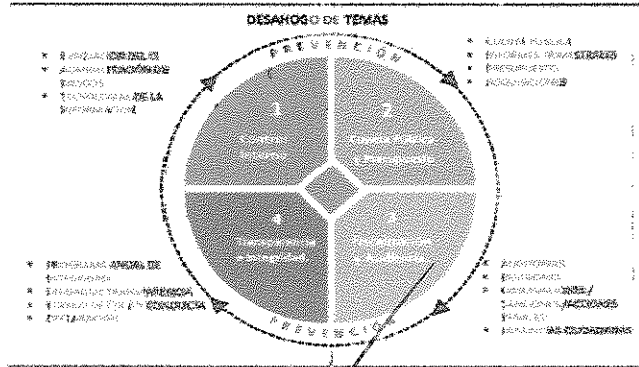
CONTROL INTERNO PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

El plan anual de control interno 2020, contempla las actividades y tareas que la SECRETARÍA DE GOBIERNO (SG) realizará 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.

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO (COCODI-SG)



Informe de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación



1.- CONTROL INTERNO

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
1.a Evaluación del SCR	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 fortalecerlos, presentando informes o avances trimestrales según el periodo que corresponda.	- Informe de Resultados de la evaluación. - Programa de trabajo de CI. - Informe Anual. - Informe de Evaluación del CIC.
1.b Administración de Riesgos (AR)	Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo.	- Matriz de riesgos. - Programa de Trabajo de Riesgos. - Reportes de avance trimestral. - Informe de Evaluación del ORC.
1.c Tecnologías de la Información	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	- Inventario de TIC's

f

2.- CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
2.a Programas y Proyectos	Se presenta una integración de los temas, programas y proyectos de la institución identificando sus posibles riesgos (financieros, operativos, logísticos, etc.) con el principal objetivo de prevenir.	- Informe de integración y avances.
2.b Finanzas	Se presentan los informes trimestrales, problemáticas y sus posibles riesgos financieros y presupuestales.	- Informes Trimestrales. - Informe presupuesto-gastos.
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.
2.d Matriz de indicadores para Resultados (MIR)	Se presenta los avances de la MIR, así como el grado de cumplimiento de los objetivos de la institución.	- MIR

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, así como de las observaciones e informes.	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, así como de las observaciones e informes.	Informe de integración y avances.

f

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 monitorear 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.

gr

f

5.- COMISIÓN DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

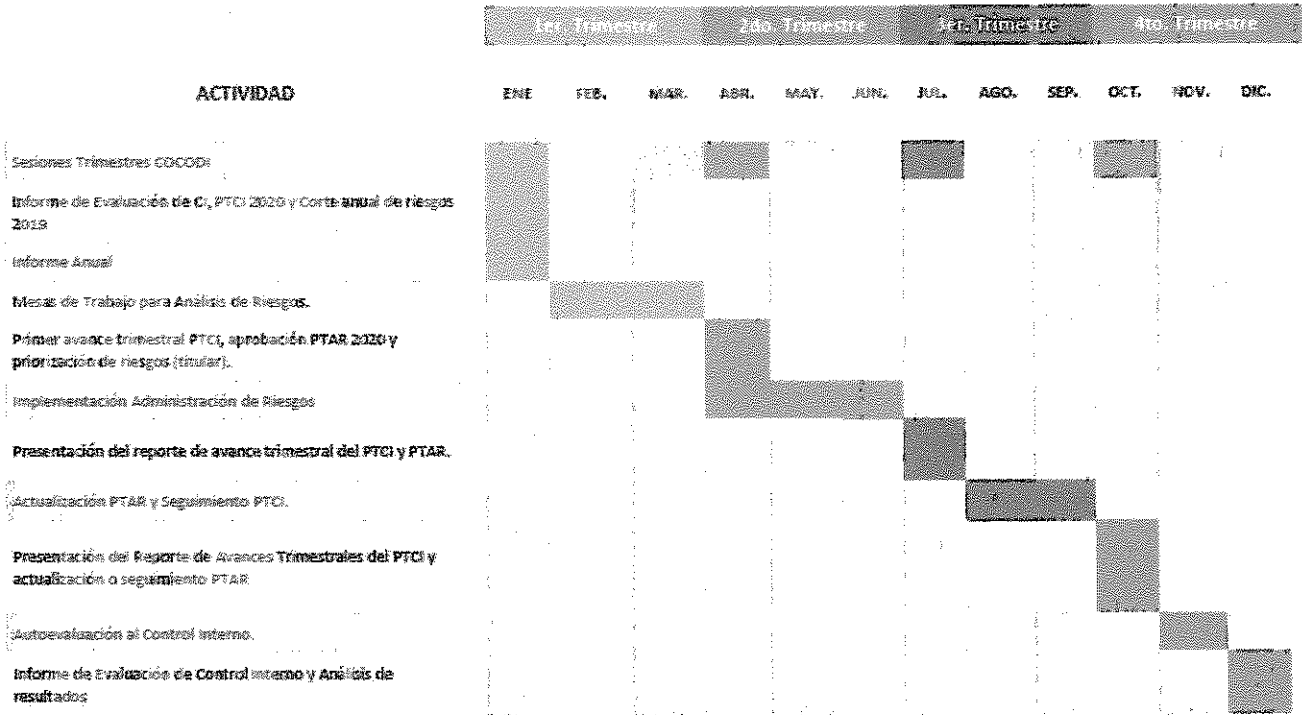
TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
5.a Igualdad laboral y no discriminación	Se informa sobre los avances de la Comisión y sobre los posibles casos previstos en el Procedimiento del Protocolo para atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral	Informe de Avances de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación.

f

f



Calendario y Cronograma de Trabajo.



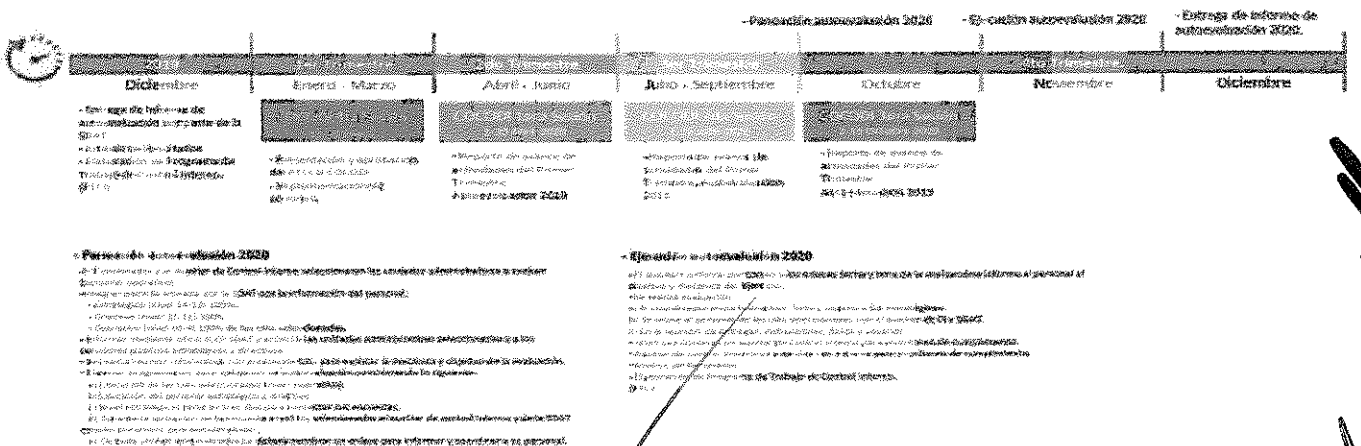
Handwritten signature

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 divide en cinco etapas descritas en la siguiente ruta crítica:

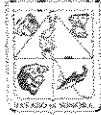
Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación 2020.



Handwritten signature

Handwritten signature

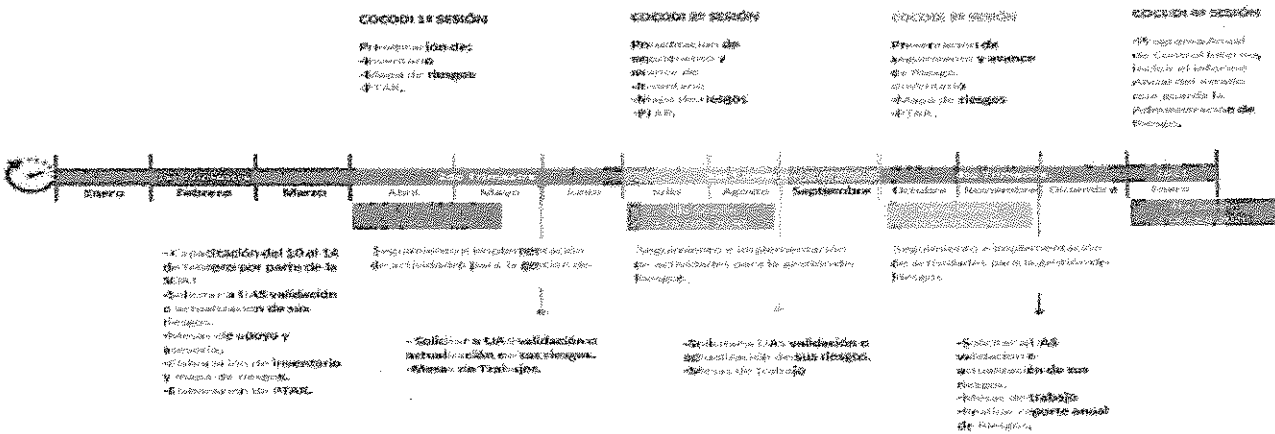
Handwritten signature



Administración de riesgos.

El proceso de administración de riesgos deberá ser un proceso continuo, de manera anual que se realizará a más tardar en el último trimestre de cada año, 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 (Título Tercero). De igual manera se encuentra dividida por cinco etapas descritas y programadas de la siguiente manera:

Calendario de Actividades de Administración de Riesgos 2020.



ACUERDOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA

Acuerdo	Fecha Compromiso	Responsable
1. Defender entre el personal, los objetivos estratégicos de la dependencia, para que esté familiarizado con el enfoque de la Dirección y se concientice con esto al personal de la importancia de sus actividades para el logro de dichos objetivos.	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP
2. Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
3. Realizar talleres de capacitación referentes al contenido y alcance de las Normas Generales de Control Interno; así mismo, que el Titular de la Dependencia comunique de manera formal a todo el personal, la necesidad de que estas se apliquen y apoye su implementación y mejora ordenando verificaciones periódicas.	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP
4. Asignar las funciones de identificación, análisis y evaluación de riesgos, así como su inclusión en los manuales de procedimientos, a las áreas específicas que sean competentes. Así mismo, llevar a cabo reuniones de trabajo entre el personal directivo y operativo, para identificar problemas, puntos de riesgo y oportunidades de mejora en los principales procesos que se realizan en la Dependencia, definiendo formalmente en estas reuniones planes de acción para su atención oportuna.	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP

VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS CONTROL INTERNO



ACUERDOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA

VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS CONTROL INTERNO

Acuerdo	Fecha Compromiso	Responsable
5 Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
6 Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
7 Es necesario que las actividades y/o transacciones más relevantes sean realizadas por el personal al que le fueron asignadas esas responsabilidades dentro de su competencia y que estas les sean debidamente comunicadas a las personas o áreas autorizadas con lo cual se asegura que solo se llevan adelante tareas y transacciones validadas por la alta dirección; así mismo, se deben cancelar oportunamente todos los accesos a espacios físicos y a sistemas, al personal con funciones de autorización que haya causado baja	Reprogramado por COVID-19	Titulares de UA y OD
8 Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
9 En relación a los indicadores de gestión, es necesario comunicarlos oportunamente a las áreas responsables de su cumplimiento y monitorearlos en forma permanente; así mismo retroalimentar con los resultados al personal que puestre interés en conocer el desempeño de la Dependencia durante el ejercicio y en forma comparativa con otros ejercicios	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
10 Revisar y en su caso actualizar, el marco jurídico administrativo, atribuciones, organización, objetivos, funciones y establecer los mecanismos necesarios para verificar que las áreas actúen conforme a los manuales	Reprogramado por COVID-19	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD

[Handwritten signature]

ACUERDOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA

VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS CONTROL INTERNO

Acuerdo	Fecha Compromiso	Responsable
11 Dar a conocer a todo el personal la situación de la gestión en que se encuentran, con la finalidad de mantenerlo informado de los objetivos logrados mediante el esfuerzo que realizan todos en conjunto y motivarlo a una actitud de colaboración	Reprogramado por COVID-19	Titulares de UA y OD
12 Establecer mecanismos apropiados para el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos generados, en las reuniones del cuerpo Directivo, Comités y otros grupos de trabajo de la institución	Reprogramado por COVID-19	Titulares de UA y OD
13 Fomentar la denuncia interna para mejorar la institución, a través de la creación de buzones u otro mecanismo para captar sugerencias, quejas y denuncias.	Reprogramado por COVID-19	Titulares de UA y OD
14 Reforzar las funciones específicas de revisión sobre la marcha, para lo cual es de suma importancia el monitoreo permanente el personal a efectos de constatar que las actividades se están realizando debidamente y, en su caso, detectar y corregir oportunamente errores u omisiones	Reprogramado por COVID-19	Titulares de UA y OD
15 Dar a conocer al personal responsable de las operaciones revisadas, los resultados de las evaluaciones internas y externas, con la finalidad de que además de que sean atendidas las observaciones, se realicen las adecuaciones necesarias a los controles internos establecidos, para evitar su recurrencia	Reprogramado por COVID-19	Titulares de UA y OD
16 Es necesario que las funciones se realicen conforme a las responsabilidades asignadas en el Manual y que los Titulares de las Unidades Administrativas actúen siempre dentro de los límites de su responsabilidad, evitando con ello posibles conflictos entre áreas a la vez que se fomenta el orden y la división de trabajo	Reprogramado por COVID-19	Titulares de UA y OD
17 Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados	Reprogramado por COVID-19	Titulares de UA y OD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS CONTROL INTERNO

ACUERDOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA

Table with 4 columns: Acuerdo, Fecha Comenzar, Responsable. Contains 6 rows of improvement actions.

Handwritten signature

CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO.

Expuso el tema sobre los principales riesgos y consideraciones para 2019 y se sometió a votación para la aprobación de acuerdos de cuenta pública y finanzas.

PRINCIPALES RIESGOS Y CONSIDERACIONES PARA 2019

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

En su caso, se identifican los posibles riesgos que hay en proyectos relacionados con la armonización contable y del P&R.

Table with 4 columns: Riesgo Identificado, Responsable, Acciones de Control Propuestas, Acción Comprobada. Contains 3 rows of risk identification.

Handwritten signatures and initials

FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.

Expuso los temas sobre Observaciones 2016 y 2019; Auditorías de la ASF, SFP e ISAF en 2019; Principales riesgos y consideraciones para 2019; Observaciones pendientes de solventar; Auditorías programadas en 2019 y se sometieron a votación para la aprobación de acuerdos de fiscalización y auditoría.

Handwritten signatures and initials



OBSERVACIONES 2016

Órgano Fiscalizador	Número de Auditoría	Observación	Fecha Límite Solventación	Fecha Compromiso de Atención	Responsable
Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno	Primer informe Parcial 01/enero/ al 31/mzo/16	Sistema de Control de Bienes Inmuebles	Solventada	NA	Coordinación General de Administración y Control Presupuestal
		1.- Observamos que los inmuebles asignados para el resguardo de los archivos generales, de acervo cultural e histórico de las Unidades administrativas: de las Dir. Generales, de Boletín Oficial y Archivo del Edo., Notarías, del Registro Civil y de Concertación Agraria, se verificó que los espacios designados para los archivos, no cumplen con las disposiciones técnicas que con integridad ofrezca seguridad e higiene al personal y de igual manera no atiende la normatividad aplicable sobre la digitalización de los archivos públicos del Estado.			
		2.- Observamos que el inmueble asignado a las áreas de Recursos Humanos, Servicios Generales y Evaluación y Estadística de la CGAyCP, el Administrativo de la Subsecretaría de Servicios de Gobierno; se identificó que no cumple con la normatividad vigente y aplicable que salvaguarda la integridad física de sus ocupantes. Se giró oficio No. SG-007/2019 de fecha 21 de enero de 2019, dirigido al Titular de SIDUR para ser considerados en la bolsa de obras de esa Dependencia	Solventada	Se envió oficio No. OIC-SG-269-2019 de fecha 29 de noviembre de 2019, dirigido al OIC de SIDUR para su seguimiento correspondiente.	Coordinación General de Administración y Control Presupuestal

f

OBSERVACIONES 2019

ÓRGANO FISCALIZADOR	NÚMERO E AUDITORÍA	OBSERVACIÓN	FECHA LÍMITE SOLVENTACIÓN	FECHA COMPROMISO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
OBSERVACION REMITIDA AL OIC DE SIDUR PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES					

AUDITORÍAS DE LA ASF Y SFP EN 2018

FECHA DE LA VISITA	RECURSO, PROYECTO O FONDO A REVISIÓN Y TIPO DE REVISIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS	PRINCIPAL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LOS AUDITORES	CONSIDERACIONES O COMPROMISOS	FECHA COMPROMISO
04 JULIO 2018	PARTICIPACIONES FEDERALES A ENTIDADES FEDERATIVAS, REALIZADA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF) Y EL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN (ISAF)	GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA	ENLACE DE AUDITORIA MANUEL MEDINA GASTÉLUM CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL	LA SECRETARÍA DE HACIENDA ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN	SOLVENTADA

AUDITORÍAS DEL ISAF EN 2018

FECHA DE LA VISITA	RECURSO, PROYECTO O FONDO A REVISIÓN Y TIPO DE REVISIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS	PRINCIPAL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LOS AUDITORES	CONSIDERACIONES O COMPROMISOS	FECHA COMPROMISO
12 Noviembre 2018	Auditoría de Gabinete 2018 Trimestral y Cuenta Pública) Oficio ISAF/AAE/11348/2018	Todas	Martha Olivia Murrieta	SOLVENTADA	Ejercicio 2018
17 Diciembre 2018	Auditoría Financiera 2018 SG Oficio ISAF/AAE/12702/2018	Todas	Martha Olivia Murrieta	SOLVENTADA	Ejercicio 2018
17 Diciembre 2018	Auditoría Presupuestal 2018 SG Oficio ISAF/AAE/12706/2018	Todas	Martha Olivia Murrieta	SOLVENTADA	Ejercicio 2018

g

h

i

j



VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

3.1 OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR

Acuerdo	Fecha Cumplimiento	Responsable
1 PROGRAMA DE SOLVENTACION de observaciones del OIC 1 observación sobre Inmuebles.	Cumplido Cooperancia de la CGATCP con el OIC SG	Coordinación General de Administración y Control Presupuestal

3.2. AUDITORIAS 2018

Acuerdo	Fecha Cumplimiento	Responsable
1 Oficio de notificación No. DS/0134/2018 de la Secretaría de la Contraloría para revisión del ejercicio fiscal 2018.	Ejercicio 2018 Cumplido	Coordinación General de Administración y Control Presupuestal
2 Oficio ISAF/AM/9656/2018 por medio del cual nos informan del Programa Anual de Auditorías del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización ejercicio 2018	Octubre 2018 a Julio 2019 Cumplido	
3 Oficio ISAF/AE/12702/2018 por medio del cual nos informan de Auditoría Financiera Domiciliaria	Del 28 de enero al 1 de febrero de 2019 Cumplido	
4 Oficio ISAF/AE/12706/2018 por medio del cual nos informan de Auditoría Presupuestal Domiciliaria	Del 28 de enero al 1 de febrero de 2019 Cumplido	
5 Oficio ISAF/AE/11348/2018 Por medio del cual nos informan de Auditoría de Gabinete 2018 (Trimestral y Cuenta Pública)	Del 6 de Diciembre de 2018 Se atendieron los requerimientos de información. Cumplido	

VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

3.3. AUDITORIAS 2019

Acuerdo	Fecha Cumplimiento	Responsable
1 Auditoría ISAF-AM-12239-2019 del 14 oct 2019 Concluida	30 de octubre de 2019	Coordinación General de Administración y Control Presupuestal
2 Auditoría ISAF-DAD-12324-2019 del 15 oct 2019 Concluida	7 de noviembre de 2019	
3 Auditoría ISAF-AAE-12698 del 18 oct 2019 – Gabinete Sin Acta de Cierre y Pre-cierre	22 de noviembre de 2019	
4 Auditoría ISAF-AAE-13183 del 31 oct 2019 – Financiera Federal Con Acta de Cierre y Pre-cierre	25-29 noviembre de 2019	
5 Auditoría ISAF-AAE-13164 del 31 oct 2019 – Financiera Domiciliaria Con Acta de Cierre y Pre-cierre	25-29 noviembre de 2019	
6 Auditoría ISAF-AAE-13168 del 31 oct 2019 – Presupuestal Domiciliaria Con Acta de Cierre y Pre-cierre	25-29 noviembre de 2019	
7 Auditoría 2019 por parte del OIC de la SCG, Oficio DS-0081-2019 del 29 ene 2019 Informes del primero y segundo trimestres 2019 sin observaciones. El informe del tercer trimestre está en proceso y el del cuarto trimestre 2019 se encuentra pendiente en espera de los ajustes que realice SH	En proceso	

TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

Unidad de Transparencia

Presentó un Informe de solicitudes recibidas durante los cuatro trimestres de 2019, los principales riesgos y las consideraciones para 2020.



Con motivo de la contingencia sanitaria COVID-19 que se vive actualmente en el país, y en atención a las recomendaciones emitidas tanto por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Sonora en cuanto a las medidas precautorias a tomar para prevenir la propagación del virus en lugares concurridos, tal es, que este Órgano Garante de Transparencia por conducto del Consejo General, ha acordado la suspensión de labores físicas por parte del personal que integra dicho Instituto dentro de las oficinas del mismo, así como la suspensión de términos y plazos legales para el Procedimiento del Recurso de Revisión, Recurso de Inconformidad, Denuncia, Medios de Apremio, Sanciones y Procedimiento de Acceso a la Información Pública, a partir del día Miércoles 18 de Marzo de 2020 hasta el día Lunes 20 de Abril de 2020 o hasta en tanto se establezca la contingencia en comento, ello a efectos de salvaguardar la salud e integridad física de cada servidor público que labora dentro de este Instituto, así como también la integridad física del ciudadano que ejerce su derecho de acceso a la información dentro de las instalaciones.

ACUERDO 001/2020

ACUERDO mediante el cual el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, acuerda la suspensión de términos legales y de labores físicas dentro de las instalaciones del Instituto en acatamiento a las recomendaciones emitidas por el Gobierno Federal y Gobierno del Estado de Sonora en relación a la contingencia sanitaria COVID-19.

Así lo acordó, por Mayoría, el Consejo General del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el día 17 de marzo de dos mil veinte.- Comisionado Presidente Francisco Cuevas Sáenz y Comisionado Dr. Andrés Miranda Guerrero, ante dos testigos de asistencia con quienes actúan y dan fe.- Doy Fe.

Fundamento: Artículo 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y acuerdo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación Número 056/2020.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right side.

En presencia de 25 miembros del Consejo General del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el día 17 de marzo de 2020 en el edificio de la Secretaría de Gobierno, Sonora, Sonora.

DETALLE DE SOLICITUDES PRESCRITAS

Table with 4 columns: Información solicitada, Responsable, Responsabilidades Originadas, and Acciones a Seguir. Row 1: No existieron solicitudes prescrites, Lic. Ana Beatriz Burgos Calleja, Titular de la Unidad de Transparencia, N/A, N/A.

SOLICITUDES RECIBIDAS EN 2019

Table with 15 columns for months (Ene to Dic) and 3 rows for monthly, trimestral, and acumulado anual data. Trimestral and acumulado anual rows show 'SIN DATOS POR DECLARATORIA DE CORONAVID-19 Y ACUERDO 001/2020 DEL ISTAI'.

PRINCIPALES RIESGOS Y CONSIDERACIONES PARA 2020

Table with 4 columns: Riesgo Identificado, Responsable, Necesidad de Control/Prevención, and Estado del Riesgo. Rows 1-3 describe risks related to information delivery, request handling, and data protection knowledge.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin of the page.



Comité de Integridad

PRINCIPALES AVANCES DE INTEGRIDAD 2019

ACCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS DE AVANCE	COMENTARIOS
1. Difusión del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal	Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella	Octubre de 2019	Cumplido
2. Difusión del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Gobierno, conforme a la nueva normatividad.	Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella	Septiembre de 2019	Cumplido
3. Suscripción de las Cartas Compromiso para el cumplimiento del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Gobierno	Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella	Octubre de 2019	Cumplido

[Handwritten mark]

PRINCIPALES RIESGOS Y CONSIDERACIONES PARA 2019

Riesgo Identificado	Responsable	Actividad de Control Propuesta	Fecha Compromiso
Ninguno			

Declaración Patrimonial

ACCIONES 2020 SOBRE DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS

Las reformas a la Ley Estatal de Responsabilidades, establecen ahora el periodo de presentación de declaraciones patrimoniales desde el 1° al 31 de mayo de 2020.

En 2019, se estableció un padrón de 213 servidores públicos obligados; quienes fueron notificados a través de circular dirigida a sus Titulares, para que presentaran sus declaraciones de situación patrimonial habiéndose cumplido en tiempo y forma, con el 100% de las declaraciones.

En el primer trimestre de 2020, no se presentarán declaraciones de situación patrimonial.

NIVEL	PLAZAS 2019
2	2
3	15
4	13
5	16
6	16
7	6
8	4
9	70
10	16
11	32
12	16
13	6
14	1
TOTAL	213

[Handwritten signature]

PRINCIPALES RIESGOS Y CONSIDERACIONES PARA 2018

Derivado de las reformas de la Ley Estatal de Responsabilidades, en mayo de 2019, todos los servidores públicos con independencia de su cargo, puesto, comisión, tipo de contratación y/o funciones, deberán cumplir con la obligación presentar su declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de intereses.



[Handwritten marks]



PRINCIPALES RIESGOS Y CONSIDERACIONES PARA 2019

RIESGO	RESPONSABLE	ACCIÓN COMPROMISO	FECHA COMPROMISO
1 Desconocimiento de las reformas de la Ley Estatal de Responsabilidades	Lic. Hugo Alejandro Águila Siqueiros	Difusión entre los servidores públicos obligados, las nuevas disposiciones sobre declaración patrimonial.	Cumplido
2 Presentación inoportuna de la declaración de inhabilitación de los servidores públicos por responsabilidad o falta de apoyo de la institución.	Lic. Hugo Alejandro Águila Siqueiros	Apoyar de manera personalizada al 100% de los sujetos obligados a presentar la declaración.	Los 213 sujetos obligados, presentaron su declaración patrimonial. Cumplido
3 Existen 77 declaraciones patrimoniales pendientes de corregir	Lic. Hugo Alejandro Águila Siqueiros	Efectuar las correcciones correspondientes	Cumplido
4 Informes Estratégicos	Titulares de UA y OD	Atender puntualmente lo requerido	Cumplido
5 Inventarios (etiquetas, resguardos generales y personales)	Titulares de UA y OD	Atender puntualmente lo requerido	Cumplido

ASUNTOS GENERALES

Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación

ASUNTOS GENERALES

COMISIÓN DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

A la fecha, no se han presentado situaciones que violenten la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Gobierno.

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Ya se incluyó en el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, la creación de la Unidad de Género, que estará adscrita directamente al Despacho del Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y orientar la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las políticas públicas a favor de la igualdad de género;
- II. Generar estrategias que permitan incorporar la perspectiva de género en los planes, programas, proyectos y presupuestos de las dependencias y entidades;
- III. Diseñar estrategias que permitan incorporar en la ejecución de los programas sectoriales y especiales, las medidas de carácter temporal y los enfoques de política de igualdad que sean necesarios para lograr los objetivos del Sistema de Igualdad entre Mujeres y Hombres en los ámbitos económico, político, social y cultural;
- IV. Hacer un diagnóstico de la cultura al interior de la dependencia que permita establecer estrategias para una cultura institucional con igualdad de género;
- V. Implementar un programa estratégico de capacitación y profesionalización de servidoras y servidores públicos en materia de género;
- VI. Generar un programa de trabajo de acuerdo a los objetivos y estrategias enmarcadas en el programa mensual de igualdad de Género; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Gobernador del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.



Creación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobierno

Punto	Fecha Comprobada	Responsable
1	31 de diciembre de 2018 CUMPLIDO	Lic. Miguel Ernesto Pompa Corzola, Secretario de Gobierno
2	31 de diciembre de 2018 CUMPLIDO	C.P. Martha Olivia Murrieta, Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal
3	29 de julio de 2019 CUMPLIDO	Lic. Miguel Ángel Tzintzun López, Director General de Asuntos Jurídicos
4	01 de julio de 2019 CUMPLIDO	Lic. Miguel Ángel Tzintzun López, Director General de Asuntos Jurídicos
5	Octubre 2019 DICTAMINADO	Ing. Luis Roberto Puente Sánchez, Subdirector de Planeación y Desarrollo Administrativo
6	Diciembre 2019 DICTAMINADO	Ing. Luis Roberto Puente Sánchez, Subdirector de Planeación y Desarrollo Administrativo
7	Octubre 2019 SIN RESPUESTA	C.P. Martha Olivia Murrieta, Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal

4.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto	Fecha Comprobada	Responsable
1	Seguimiento continuo	Lic. Ana Beatriz Burgos Calleja, Titular de la Unidad de Transparencia

4.2 COMITÉ DE INTEGRIDAD

2	Seguimiento continuo	Los Titulares y Suplentes que fueron ratificados a través de Oficio No. CGAYCP/0611/2018 de fecha 20 de abril de 2018
---	----------------------	---

4.3 DECLARACIÓN PATRIMONIAL

3	31 de octubre de 2019	Lic. Hugo Alejandro Águila Siqueiros
---	-----------------------	--------------------------------------

4.4 IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN Y UNIDAD DE GÉNERO

4	Seguimiento continuo	Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del COCODI-SG
5	31 de marzo de 2020 (Sujeto a cambio en virtud de cargas de trabajo de la SH). Sin respuesta.	C.P. Martha Olivia Murrieta, Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal

AGENCIACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS
TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD Y ASUNTOS GENERALES



El Ing. Luis Roberto Puente Sánchez, presentó el Calendario de sesiones ordinarias 2020.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2020

Número de Sesión Ordinaria	Trimestre Evaluado	Fecha
1era. Sesión 2020	I Trimestre	30 de Abril de 2020
2da. Sesión 2020	II Trimestre	Del 15 al 31 de Julio de 2020
3ra. Sesión 2020	III Trimestre	Del 14 al 31 de Octubre de 2020
4ta. Sesión 2020	IV Trimestre	Del 13 al 31 de Enero de 2021

f

Los servidores públicos que integran el COCODI-SG, declaran conocer los acuerdos derivados presente sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Gobierno por lo que se comprometen como miembros del Comité; a dar cumplimiento a las obligaciones y facultades establecidas en el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora y demás disposiciones aplicables.

7. El Ing. Luis Roberto Puente Sánchez, Clausura la sesión.

No habiendo otro asunto que tratar, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, México, siendo las 10:32 horas que son del día 30 de abril de 2020, se declara clausurada la Primer Sesión Ordinaria del COCODI-SG, correspondiente al Primer Trimestre de 2020, para los efectos legales a que haya lugar.

g

h

DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS

Presidente

C.P. Martha Olivia Murrieta
Representante Personal del Secretario de Gobierno

Vocal Ejecutivo

C.P. Ildelfonso Arturo Camargo Leyva
Titular del Órgano Interno de Control

Vocal A

C.P. Manuel Medina Gastélum
Representante de la Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal

Vocal B

Lic. Mónica Cecilia Ruíz Terán
Representante del Titular de Asuntos Jurídicos



Vocal C

Ing. Roberto Castro López

Coordinador de la Oficina de Modernización y Sistemas

Enlace de Control Interno

C.P. Maribel Munguía Tapia

Directora de Planeación y Administración

Prosecretario

Ing. Luis Roberto Puente Sánchez

Enlace de Administración de Riesgos

La presente hoja de firmas es parte integral de la Minuta de Sesión No. COCODI-001/SG-2020-1OR, misma que consta de 17 fojas útiles.