



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO (COCODI-SG)
PRIMERO Y SEGUNDO TRIMESTRES 2019**

ACTA No. COCODI-001/SG-2019-1OR

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las **diez horas** del día **9 de agosto del año dos mil diecinueve**, reunidos en 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, con la presencia de los CC. C.P. Martha Olivia Murrieta, en su carácter de Representante Personal del Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella, Secretario de Gobierno; C.P. Ildefonso Arturo Camargo Leyva, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control; C.P. Martha Olivia Murrieta, Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal; Ing. Roberto Castro López, Representante de la Coordinación de la Oficina de Modernización y Sistemas y la Lic. Mónica Cecilia Ruiz Terán, Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todos de la Secretaría de Gobierno; 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 primera y segunda sesiones números **COCODI-001/SG-2019-1OR** y **COCODI-002/SG-2019-2OR** del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Gobierno, que en lo subsecuente se denominará COCODI-SG.

INICIO DEL EVENTO.

La C.P. Martha Olivia Murrieta, en su calidad de Representante Personal del Presidente del COCODI-SG, dio la bienvenida a los funcionarios y demás integrantes del Comité y propuso nombrar como Secretario de la sesión al C.P. Ildefonso Arturo Camargo Leyva y al Ing. Roberto Castro López, como Prosecretario, habiendo pleno consenso al respecto.

Seguidamente, el C.P. Ildefonso Arturo Camargo Leyva, informó sobre la mecánica para el desarrollo de la sesión.

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

El C.P. Ildefonso Arturo Camargo Leyva, presentó a los integrantes y las modificaciones en la estructura del Comité.

2. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN Y DECLARACION DEL QUORUM LEGAL.

El C.P. Ildefonso Arturo Camargo Leyva que, en su carácter de Secretario, verificó la existencia de quórum legal, encontrándose presentes **25** de un total de **29** Integrantes del Comité, de acuerdo con las acreditaciones correspondientes y a la lista de asistencia que se adjunta a la presente acta.

Efectuado lo anterior, se declaró formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria de 2019 del COCODI-SG, correspondiente al Primero y Segundo Trimestres de 2019.

3. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El C.P. Ildefonso Arturo Camargo Leyva, sometió a consideración de los presentes el orden del día propuesto para la sesión, siendo el siguiente:

1. *Presentación de integrantes y modificaciones a la estructura del COCODI-SG.*
2. *Lista de asistencia y declaración del quórum legal por parte del Vocal Ejecutivo.*
3. *Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.*
4. *Presentación y entrega del acta de la sesión anterior, correspondiente a la instalación del COCODI-SG.*
5. *Desahogo de temas:*



CONTROL INTERNO

Ing. Luis Roberto Puentes Sánchez

- *Presentación del Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2019.*
- *Presentación del Informe de Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.*
- *Recomendaciones y propuesta de acciones de mejora para lograr el Control Interno.*
- *Votación para la aprobación de acuerdos de control interno.*

CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Roberto Puentes Sánchez

- *Principales riesgos y consideraciones para 2019.*
- *Votación para la aprobación de acuerdos de cuenta pública y finanzas.*

FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

Ing. Luis Roberto Puentes Sánchez

- *Observaciones 2016 y 2019.*
- *Auditorías de la ASF y SFP.*
- *Auditorías del ISAF.*
- *Votación para la aprobación de acuerdos de fiscalización y auditoría.*

TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Ing. Luis Roberto Puentes Sánchez

- *Informe de solicitudes de Información 2019 (TUT).*
- *Principales riesgos y consideraciones para 2019 (TUT).*
- *Principales avances de integridad 2019 (EAR).*
- *Principales riesgos y consideraciones para 2019 (EAR).*
- *Acciones 2019 sobre declaración patrimonial de servidores públicos obligados (TRH).*
- *Principales riesgos y consideraciones para 2018 (TRH)*

ASUNTOS GENERALES

Ing. Luis Roberto Puentes Sánchez

- *Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación dentro del COCODI-SG.*
- *Creación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobierno.*
- *Votación para la aprobación de acuerdos de transparencia e integridad y de asuntos generales.*

6. *Calendario de sesiones ordinarias 2019.*

7. *Clausura de la Sesión.*



4.- DESAHOGO DE TEMAS:

El C.P. Ildelfonso Arturo Camargo Leyva, presenta y entrega del acta de la sesión anterior, correspondiente a la Instalación del COCODI-SG e hizo mención del esquema para el desahogo de temas:



CONTROL INTERNO:

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Objetivo

El plan anual de control interno 21019, establece 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.

Premisas

- 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).
- De conformidad con las reformas del SEA, el principal responsable de impulsar el fortalecimiento y mantenimiento del control interno es cada titular de la SECRETARÍA DE GOBIERNO con el apoyo de su Unidad Especializada y el asesoramiento del Órgano Interno de Control (OIC).
- 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.



- La Unidad Especializada es el grupo de trabajo encargado de apoyar al Titular y al COCODI-SG a dar seguimiento al cumplimiento del presente documento y a los compromisos que se acuerden durante las sesiones trimestrales y extraordinarias.
- El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI-SG) es el órgano colegiado de la SECRETARÍA DE GOBIERNO integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas el 12 de febrero de 2018.
- El COCODI sesionará trimestralmente con la finalidad que el 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.
- 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.

La Unidad Especializada coordinará 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.

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.	- Informe de Resultados de la evaluación. - Programa de trabajo de CI. - Informe Anual. - Informe de Evaluación del OIC.
1.b Administración de Riesgos (ARI)	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 OIC.
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

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

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.

5.- COMISIÓN DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

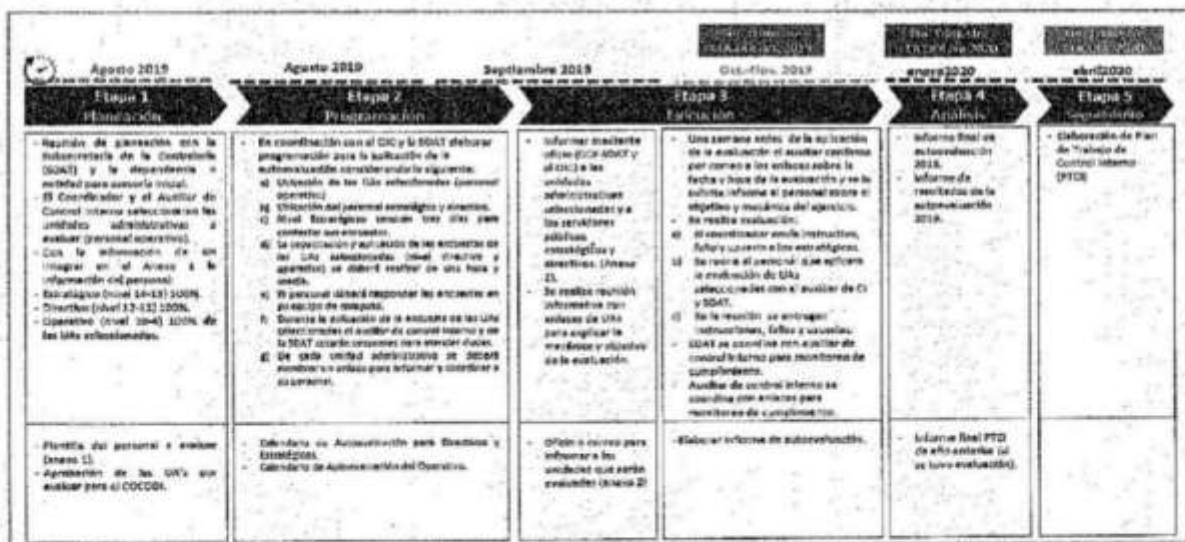
TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
5.a Igualdad laboral y no discriminación	Se informa sobre los avances de la Comisión y sobre los posibles casos previstos en el Procedimiento del Protocolo para atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral.	Informe de Avances de la Comisión de Igualdad Laboral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

Autoevaluación.

La Secretaría de Gobierno, auto-evaluará anualmente su SCII en el mes de noviembre de cada ejercicio.

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:





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:

1er Trimestre enero-abril 19	2do Trimestre mayo 19	3er Trimestre Junio-julio 19	4to Trimestre agosto-diciembre 2019
<ul style="list-style-type: none"> Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría y la dependencia o entidad para consulta inicial. El Coordinador y el Auxiliar de riesgos preparan el contexto y realizan análisis para la planeación de procesos. (pueden ser asesorados por el OIC). (Anexo I) Se determina número de procesos a seleccionar. Se realiza la selección de procesos. Se informa mediante correo a las unidades administrativas (UAs) dueños de los procesos sobre la planeación de su proceso y se informa que será sometido a autorización del COCODI. (Anexo II) En caso de solicitarlo, se orienta a la UA sobre el objetivo de administración de riesgos. Los procesos preseleccionados se someten a aprobación en el COCODI en Sesión Ordinaria en el despacho del Rubro Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> El Coordinador y el auxiliar de riesgos preparan estrategia para realizar la administración de riesgos considerando número de procesos, tamaño del proceso, complejidad o problemas del proceso, uso de espacios internos o externos, etc. Se elabora calendario para la 1ra y 2da mesa de trabajo con los titulares de las UAs dueños del proceso y todo el personal que intervenga en el mismo. Se envía correo al Titular de la UA y al dueño del proceso informando la fecha, lugar y de las mesas de trabajo, el objetivo y generalidades de la actividad, así como la información y análisis que deberá llevar el día de la reunión. (Anexo III) De subsiguiente, se orienta al personal para las UAs para la preparación de la información y el análisis de datos que deberá hacer previo a la mesa de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza mesa de trabajo. Coordinador y auxiliar de riesgos coordinan la reunión con la finalidad de identificar factor de riesgos, riesgos, efectos, controles por cada proceso. Con la información recabada y de acuerdo con la metodología de riesgos (Capítulo I del Título Tercero del MAMCI) el Coordinador y el Auxiliar de riesgos realizan el siguiente análisis: <ol style="list-style-type: none"> Identificación y evaluación inicial de riesgos. Identificación y evaluación de controles. Evaluación final de riesgos. <ol style="list-style-type: none"> Identificación y evaluación de riesgos de conservación Matriz de riesgos. Se envía por correo electrónico un análisis ejecutivo de los riesgos a las áreas responsables de los procesos, solicitando envíen la información que identifiquen las acciones de mejora a los procesos y controles. (formato 5) Se realiza 3da mesa de trabajo para identificar las acciones de mejora y fechas compromisos. Se revisan las actividades de riesgos. El Coordinador y el auxiliar como asesores realizan cronogramas o actúales. Se elabora programa de trabajo de Admin. Riesgos. (formato 6). En la Sesión Ordinaria del COCODI se somete a aprobación el Programa de trabajo de Administración de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cada área trabaja las mejoras sobre sus procesos y controles de acuerdo al programa de trabajo. El Coordinador y Auxiliar dan seguimiento del avance de las acciones realizadas y presentan en Sesiones Ordinarias de COCODI. Coordinador y Auxiliar, previo a sesiones de COCODI envían vía correo a quienes al OIC. En la última sesión del COCODI se presenta informe final de Administración de riesgos.
<ul style="list-style-type: none"> Cédula de contexto. (Anexo I) Cronograma de procesos (Anexo II) Aprobación de procesos por análisis por parte del COCODI (en el acta de sesión del Comité) Resolución de la sesión lista de selección con áreas transferidas al OIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de mesas de trabajo Correo electrónico (Anexo III) 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia a mesa de trabajo. Cédula de mesas de trabajo Matriz de riesgos. Mapa de calor Informe de contexto y acciones de envío Programa de Administración de riesgos. (PAR) Aprobación del PAR por el COCODI (en el acta de sesión del Comité) 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de seguimiento y autorización. Oficio de vinculo al OIC Informe Final del PAR

Calendario y cronograma de trabajo

ACTIVIDAD	1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre		
	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Sesiones Trimestres COCODI	2018			18.			28.					
Informe de Evaluación de CI y avance PTAR (Año Anterior)	2018											
Informe Anual	2018											
Elaboración del PTCI, informe final del PTAR y selección de riesgos.			2019									
Informe del PTCI y PTAR												
Selección y aprobación de procesos.												
Elaboración de Mesas de Trabajo para Análisis de Riesgos.												
Administración de Riesgos												
Elaboración del reporte de avance trimestral del PTCI y PTAR.												
Elaboración del Reporte de Avances Trimestrales del PTCI y PTAR.												
Elaboración de Matriz de Administración de Riesgos y PTAR												
Evaluación del Sistema de Control Interno.												
Elaboración del Reporte de Avances Trimestrales del PTCI y PTAR.												
Informe de Evaluación de Control Interno.												



RESUMEN DE RESULTADOS-MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Autoevaluación: 7 de noviembre de 2018

La aplicación de la autoevaluación de control interno 2018 culminó el 07 de noviembre de 2018.

La Secretaría de la Contraloría General del Estado, seleccionó a un total de 81 servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Gobierno para aplicar la autoevaluación de control interno, correspondiendo a 7 de nivel estratégico (14 y 13), 48 de nivel directivo (12 y 11) y 26 de nivel operativo (10 e inferiores de la CGAYCP y DGN).

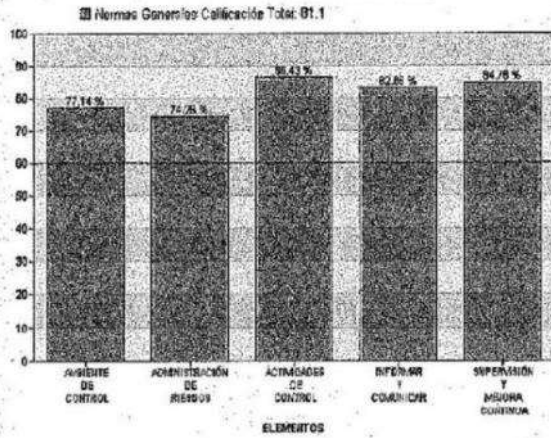
Calificación por Norma General:

Norma General	Grado de Cumplimiento	Calificación
AMBIENTE DE CONTROL	77.14%	Aceptable
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	74.29%	Aceptable
ACTIVIDADES DE CONTROL	80.43%	Muy Buena
INFORMAR Y COMUNICAR	82.86%	Muy Buena
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	81.78%	Muy Buena
TOTAL	81.1%	Muy Buena

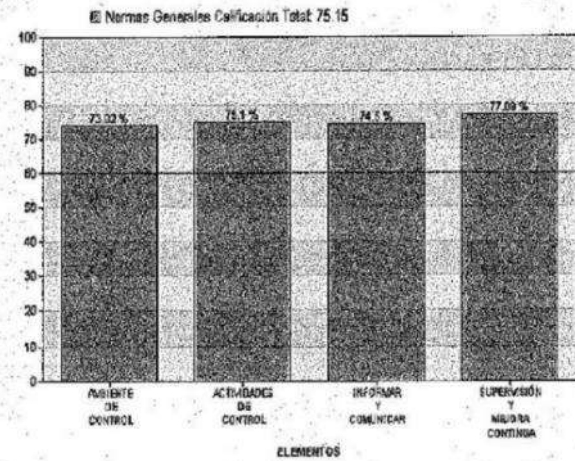
Calificación por Norma General:

Norma General	Grado de Cumplimiento	Calificación
AMBIENTE DE CONTROL	73.92%	Aceptable
ACTIVIDADES DE CONTROL	75.1%	Aceptable
INFORMAR Y COMUNICAR	74.6%	Aceptable
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	77.09%	Aceptable
TOTAL	75.15%	Aceptable

RESULTADOS POR ELEMENTOS DE CONTROL

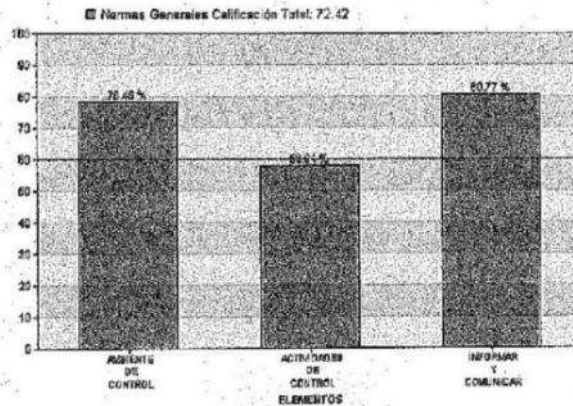


RESULTADOS POR ELEMENTOS DE CONTROL



Norma General	Grado de Cumplimiento	Calificación
AMBIENTE DE CONTROL	79.48%	Aceptable
ACTIVIDADES DE CONTROL	66.6%	Deficiente
INFORMAR Y COMUNICAR	80.77%	Muy Buena
TOTAL	72.42%	Aceptable

RESULTADOS POR ELEMENTOS DE CONTROL





NIVEL ESTRATÉGICO

RECOMENDACIONES

PRIMERA NORMA: AMBIENTE DE CONTROL

Se deben difundir, entre el personal, los objetivos estratégicos de la entidad, 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. 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.

Sugerimos 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.

SEGUNDA NORMA GENERAL: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sugerimos que el Titular de la Entidad asigne 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, proponemos 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.

TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL

Ninguna recomendación.

CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR

Ninguna recomendación.

QUINTA NORMA GENERAL: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Ninguna recomendación.

NIVEL DIRECTIVO

RECOMENDACIONES

PRIMERA NORMA: AMBIENTE DE CONTROL

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.

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.

TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL

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.

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.

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 muestre interés en conocer el desempeño de la Dependencia durante el ejercicio y en forma comparativa con otros ejercicios.



Se deben 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.

CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR

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.

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.

Fomentar la denuncia interna para mejorar la Institución, a través de la creación de buzones u otro mecanismo para captar sugerencias, quejas y denuncias.

QUINTA NORMA GENERAL: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Reforzar las funciones específicas de revisión sobre la marcha, para lo cual es de suma importancia el monitoreo permanente del personal a efectos de constatar que las actividades se están realizando debidamente y, en su caso, detectar y corregir oportunamente errores u omisiones.

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.

NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

PRIMERA NORMA: AMBIENTE DE CONTROL

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.

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.

TERCERA NORMA GENERAL: ACTIVIDADES DE CONTROL

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Registrar y soportar las operaciones relevantes con documentación clasificada, organizada y debidamente resguardada para su consulta.

Soportar las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con la documentación pertinente y suficiente; y en el caso de omisiones errores, desviaciones o insuficiente soporte documental se aclare y corrija con oportunidad.

Crear los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores y fraudes.

Implementar controles tendientes a garantizar que los servicios sean brindados con estándares de calidad.

Elaborar un plan de contingencias que de continuidad a la operación de sus sistemas informáticos y de la Institución, en el que se incluyan procedimientos de respaldo y recuperación de datos y otra información almacenada en servidores y otros centros de información de la Institución.

Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y programas (Software) en ellos instalados, incluyendo sistemas operativos, antivirus y demás paquetes informáticos.

CUARTA NORMA GENERAL: INFORMAR Y COMUNICAR

Ninguna recomendación.



SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ACUERDOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA

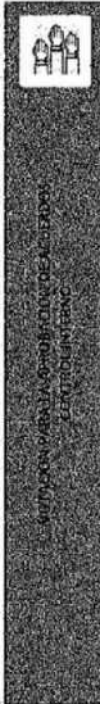
Acuerdo	Fecha Compromiso	Responsable
1	Permanente	Titular de la CGAYCP
2	Julio 2019	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
3	Julio 2019	Titular de la CGAYCP
4	Permanente	Titular de la CGAYCP



SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ACUERDOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA

Acuerdo	Fecha Compromiso	Responsable
5	Agosto 2019	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
6	Agosto 2019	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
7	Permanente	Titulares de UA y OD
8	Permanente	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
9	Permanente	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
10	Permanente	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD



ACUERDOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA

Acuerdo	Fecha Compromiso	Responsable
11	Permanente	Titulares de UA y OD
12	Permanente	Titulares de UA y OD
13	Permanente	Titulares de UA y OD
14	Permanente	Titulares de UA y OD
15	Permanente	Titulares de UA y OD
16	Permanente	Titulares de UA y OD
17	Permanente	Titulares de UA y OD



ACUERDOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA

Acuerdo	Fecha Compromiso	Responsable
18	Permanente	Titulares de UA y OD
19	Permanente	Titulares de UA y OD
20	Permanente	Titular de la CGAYCP y Titulares de UA y OD
21	Permanente	Titulares de UA y OD
22	Permanente	Titulares de UA y OD que prestan servicios al público



CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO, por el Ing. Luis Roberto Puentes Sánchez, Enlace de Administración de Riesgos:

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 PBR.

Riesgo Identificado	Responsable	Actividad de Control Propuesta	Fecha Compromiso
1. Observaciones a la Cuenta Pública 2018 de la Secretaría de Gobierno.	C.P. Luis Alfonso Peralta Paredes	NA	NA
2. Reprogramación de Metas al Programa Operativo Anual 2019	Ing. Luis Roberto Puentes Sánchez	En el mes de marzo, se coordinó a todas las UA y OD, para realizar el proceso de ajustes al Programa Operativo Anual en el SIIPSE	Logrado
3. Justificación de Variaciones Presupuestales 2019	C.P. Luis Alfonso Peralta Paredes	En las Evaluaciones Trimestrales del Programa Operativo Anual de la Secretaría de gobierno, se presentaron los informes de variaciones programático - presupuestales	Logrado

 **VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE ACUERDOS CUENTA PÚBLICA Y FINANZAS**

Acuerdo	Fecha Compromiso	Responsable
1. NINGUNO	NA	NA

FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA, por el Ing. Luis Roberto Puentes Sánchez, Enlace de Administración de Riesgos:

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.



TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD, por el Ing. Luis Roberto Puente Sánchez, Enlace de Administración de Riesgos::

Unidad de Transparencia

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

DETALLE DE SOLICITUDES PRESCRITAS

Información solicitada	Responsable	Responsabilidades Originadas	Acciones a Seguir
No existieron solicitudes prescristas, en virtud de que a todas se les dio trámite.	Lic. Ana Beatriz Burgos Calleja, Titular de la Unidad de Transparencia	N/A	N/A

SOLICITUDES RECIBIDAS EN LOS TRIMESTRES I Y II DE 2019

CONCEPTO	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Solicitudes Recibidas, atendidas y canalizadas	32	56	33	60	23	12						
Trimestral	121			85								
Acumulado anual	206											

Del total de las 206 solicitudes recibidas, atendidas y canalizadas por la Unidad de Transparencia del 1 de enero al 25 de junio de 2019, solo 2 se encuentran en trámite, dentro de los plazos establecidos por la Ley y ninguna ha prescrito.

Las solicitudes pueden ser recibidas a través de INFOMEX, por la Plataforma Nacional de Transparencia, por medios electrónicos, personalmente o por escrito.

PRINCIPALES RIESGOS Y CONSIDERACIONES PARA 2019

Riesgo/Identificador	Responsable	Actividad de Control/Propuesta	Fecha Compromiso
1 Demora en la entrega de la información solicitada		Instruir a las UA y OD para que entreguen en caso de demora, un proyecto de respuesta a más tardar al quinto día contado a partir de la asignación.	31 de diciembre de 2018 Cumplido
2 Solicitudes no atendidas y prescristas	Lic. Ana Beatriz Burgos Calleja, Titular de la Unidad de Transparencia	Notificar al Titular de la Secretaría para que éste, lo reporte a la SCC y se tomen las medidas de sanción previstas en la LTAIPES para los sujetos obligados.	Seguimiento continuo Cumplido
3 Desconocimiento de los Titulares sobre el alcance y repercusiones que derivan del incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.		Entrega a los integrantes del COCODI-SG el tomo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, para su conocimiento.	Seguimiento continuo Cumplido



Comité de Integridad

PRINCIPALES AVANCES DE INTEGRIDAD 2019

ACCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS DE AVANCE	COMENTARIOS
1. Suscripción de las Cartas Compromiso para el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.	Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella	En 2018 se suscribieron 492 de 521 (94.43%)	31 de diciembre de 2018 Cumplido
2. Difusión del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.	Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella	Julio de 2019	Publicado el 30 de mayo de 2019 en el Boletín Oficial No.43, sección II
3. Suscripción de las Cartas Compromiso para el cumplimiento del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.	Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella	Julio de 2019	En proceso
4. Elaboración del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Gobierno, conforme a la nueva normatividad.	Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella	Julio de 2019	En proceso
5. 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	Julio de 2019	En proceso

PRINCIPALES RIESGOS Y CONSIDERACIONES PARA 2019

Riesgo Identificado	Responsable	Actividad de Control Propuesta	Fecha Compromiso
Ninguno			

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



Directorio

Secretaría Constitucional del Estado de Sonora
Lic. Claudia A. Martínez Arce

Secretaría de Gobierno
Lic. Miguel E. Pompa Corella

Subsecretaría de Servicios de Gobierno
Lic. Guadalupe Urbina Saldaña

Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado
Lic. Raúl Herrera Villa

ESTATAL • SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
• Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Contenido

ESTATAL • SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
• Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Impreso y distribuido por el Centro de Estudios y Publicaciones del Estado de Sonora

La autenticidad de este documento se puede verificar en www.contraloria.gob.mx o www.transparencia.gob.mx





Declaración Patrimonial

ACCIONES 2019 SOBRE DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS

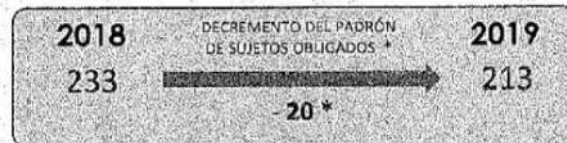
Las reformas a la Ley Estatal de Responsabilidades, establecen ahora el período de presentación de declaraciones patrimoniales desde el 1° al 31 de mayo de 2019.

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.

NIVEL	TOTAL DE PLAZAS
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 2018	213

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.



El decremento en el padrón de sujetos obligados fue debido a que la anterior Unidad Estatal de Protección Civil, se convirtió en Organismo Descentralizado como Coordinación Estatal de Protección Civil.

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.



ASUNTOS GENERALES

Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación

ASUNTOS GENERALES

COMISIÓN DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CONSIDERANDO

Como lo establece la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Gobierno, que es aplicable a todo el personal que labora en sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y de observancia general para todo el personal que labora en ellas, cualquiera que sea su cargo, forma de contratación o ubicación geográfica, corresponde al Secretario de Gobierno, el Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella, asegurar su implementación y a la Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal, la C.P. Martha Olivia Murrieta, su vigilancia, operación y evaluación para que el personal adscrito a la Dependencia, cumpla los principios de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y que se realicen las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a sus objetivos y estrategias.

OBJETIVO

Integrar, implementar y ejecutar dentro de los procesos de gestión y de recursos humanos de las diferentes centros de trabajo que integran a la Secretaría de Gobierno, prácticas para establecer una cultura de igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de su personal, a fin de fijar las bases para el reconocimiento público que demuestre la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de esta cultura.

INTEGRACIÓN

Considerando la estructura actual del Comité de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Secretaría de Gobierno, fueron designados 6 de sus integrantes (3 mujeres y 3 hombres), para que dentro del Comité de Control y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Gobierno (COCODI-SG), funjan como una Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación, misma que para su adecuada operación, se encargará de las actividades de vigilancia de las buenas prácticas en Igualdad Laboral y No Discriminación dentro de los diferentes centros de trabajo de la Dependencia, razón por la cual, se han establecido los presentes lineamientos de operación, donde se incluyen sus funciones correspondientes, quedando integrada como sigue:

Creación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobierno

ASUNTOS GENERALES

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Alcance

Creación de una estructura orgánica que inicie, fortalezca y consolide la institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género, que dé cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 y al Sistema de Igualdad entre Mujeres y Hombres en las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Objetivo General

Fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas de igualdad, a través del establecimiento de una cultura institucional, mediante la planeación de políticas públicas, propuestas legislativas y acciones y estratégicas coordinadas con las dependencias del gobierno para mejorar el trato y la relación entre los géneros, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios de desarrollo para las mujeres.



Características de la Unidad de Género

De acuerdo al organigrama que se propone para la constitución de las Unidades de Igualdad de Género en las dependencias y entidades; éstas deben conformarse por un equipo de trabajo, con personal sensibilizado y capacitado, que realice funciones directivas para asegurar y promover que el enfoque de género, esté en las políticas, programas y presupuestos de la Institución y responsabilidades operativas.

- ✓ Deberá incluirse en la estructura administrativa y en los ordenamientos de la Dependencia y Entidades, la figura de Unidad de Género (Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos).
✓ Se deberán establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias para reflexión y compartir información y experiencias que permitan fortalecer a la Unidad de Género e implementar instrumentos de evaluación en el tema de igualdad de género.

ASUNTOS GENERALES

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Avances

Table with 3 columns: Punto, Fecha Compromiso, Responsable. It contains 4 rows detailing the progress of the gender unit creation process, including dates and responsible officials like Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella and Lic. Miguel Ángel Tzintzun López.



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

4.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Acuerdo	Fecha Cumplimiento	Responsable
1 Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora a todos los Titulares de Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	Seguimiento continuo	Lic. Ana Beatriz Burgos Calleja,, Titular de la Unidad de Transparencia

4.2 COMITÉ DE INTEGRIDAD

2 Instruir y delegar a los Titulares y Suplentes del Comité y Subcomités de Integridad la obligación de vigilar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.	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 Dar seguimiento oportuno al compromiso de cumplir al 100% con esta disposición, a más tardar el 6 de mayo de 2019	Del 01 al 31 de mayo de 2019 (Logrado)	Lic. Hugo Alejandro Águila Siqueiros
---	--	--------------------------------------

4.4 IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN Y UNIDAD DE GÉNERO

4 Recibir y atender los asuntos que se deriven de violaciones a lo establecido en el Código de Ética y del Código de Conducta, y aquellos casos en que se presenten quejas o denuncias por hostigamiento o acoso sexual laboral conforme al protocolo establecido.	Seguimiento continuo	Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación del COCODI-SG
5 Atender las observaciones y recomendaciones que la Dirección General de Asuntos Jurídicos planteó mediante Oficio No. DGAJ-261/2018 a la Coordinación General de Administración y Control Presupuesta sobre el proyecto de reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno	24 de junio de 2019 (En proceso)	C.P. Martha Olivia Murrieta, Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal

El C.P. Ildfonso Arturo Camargo Leyva, presentó las modificaciones al Calendario de sesiones ordinarias 2019.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2019

Número de Sesión Ordinaria	Trimestre Evaluado	Fecha
1era. Sesión 2019	I Trimestre	Del 15 al 30 de Abril de 2019 No realizada y reprogramada para el 9 de agosto de 2019
2da. Sesión 2019	II Trimestre	Del 15 al 31 de Julio de 2019 9 de agosto de 2019.
3ra. Sesión 2019	III Trimestre	Del 14 al 31 de Octubre de 2019 Por definir.
4ta. Sesión 2019	IV Trimestre	Del 13 al 31 de Enero de 2020 Por definir.



Los servidores públicos que firman la presente acta 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. La C.P. Martha Olivia Murrieta, Clausura la sesión.

No habiendo otro asunto que tratar, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, México, siendo las 11:10 horas del día 9 de agosto de 2019, se declara clausurada la Sesión Ordinaria del COCODI-SG, correspondiente al Primer Trimestre de 2019, para los efectos legales a que haya lugar.

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. Martha Olivia Murrieta

Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal

Vocal B

Lic. Mónica Cecilia Ruiz Terán

Representante del Titular de Asuntos Jurídicos

Vocal C

Ing. Roberto Castro López,

Representante del Titular de Tecnologías de Información