



# **Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional 2022**



# Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la SECRETARÍA DE HACIENDA EJERCICIO 2022

La Secretaría de Hacienda, presenta el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2022, 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 Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, al Órgano Interno de Control, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre los resultados y avances del Comité de control y desempeño institucional, la Administración de riesgos y la Autoevaluación.

## 1. Comité de control y desempeño institucional.

En octubre de 2022, se llevó a cabo la Instalación del COCODI de la Secretaría de Hacienda, el cual llevó a cabo 4 Sesiones Trimestrales durante el ejercicio fiscal del 2022, en las que se le dio un seguimiento puntual al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así como analizar y dar seguimiento los temas relevantes para monitorear los cambios y estar en condiciones de tomar acuerdos para impulsar las medidas de atención para atender las debilidades encontradas en la institución.

### 1.1 Sesiones.

ACTIVIDAD	1er. Trimestre		2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre			
	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.
Sesiones Trimestres COCODI	22				16		28			20		

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

Acuerdo	Unidad Administrativa Responsable	Avance	Fecha compromiso
1.-Seguimiento al PTCI y entrega de reportes trimestrales	Dirección General de Administración	100%	diciembre 2022
2.-Seguimiento al programa de trabajo de Administración de Riesgos "PTAR", y entrega de los reportes trimestrales.	Dirección General de Administración	100%	diciembre 2022
1. Seguimiento inmediato a las observaciones pendientes de solventar 2. integrar conjuntamente las medidas de solventación 3. Evitar la recurrencia de las observaciones.	Dirección General de Administración/Tesorería/ Órgano Interno de Control	100%	diciembre 2022

19 64

1. Análisis de la Información solicitada y los medios más viables para responder.	Unidad de Transparencia	100%	diciembre 2022
1. Seguimiento al programa de Ética e Integridad	Dirección General de Administración	100%	diciembre 2022
1. Presentar información relevante sobre indicadores (MIR)	Dirección General de Planeación y Evaluación	100%	diciembre 2022

## 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 febrero a diciembre del 2022

Las actividades realizadas son las siguientes:

No. Riesgo	No. A.C. del Riesgo	Descripción de la Acción de Control- Unidad Administrativa Responsable	Porcentaje de avance al Cuarto Trimestre 2022 (%)
<b>R01: Activo fijo no actualizado de acuerdo a la normativa – Dirección Gral. Admin.</b>			
	1	Solicitar a las Unidades Administrativas (UA), la actualización de su inventario y resguardos	100
	2	Cotejar los datos proporcionados por las UA y CEBYC	70
	3	Revisar con CEBYC, discrepancias en los inventarios	0
<b>R02: Incumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora - Dirección Gral. Admin.</b>			
	1	Elaboración de oficio por parte de la DGA a SECOG, solicitando los lineamientos	100
	2	Enviar los lineamientos a todas las Unidades Administrativas	100
	3	Seguimiento al programa anual de archivo de la Secretaría de Hacienda, para coordinar a todas las Unidades Administrativas	100
	4	Revisiones por parte de la coordinación del SIA, a los archivos de las U.A.	100
<b>R03: Sanciones por falta de atención a las auditorias en tiempo y forma - Dirección Gral. Admin.</b>			
	1	Solicitar por medio de oficio a las UA, la información requerida para solventar.	100
	2	Coordinar reuniones semanales de seguimiento, con las UA responsables.	100
	3	Elaborar un reporte trimestral, con el estado en que se encuentran las observaciones	100
<b>R04: Las funciones del personal no son de acuerdo al organigrama –Dir. Gral. Slst. Información Financiera</b>			
	1	Pendiente de las observaciones de Contraloría	100
<b>R05: Perdida, maltrato y/o daño de la documentación oficial de la Dir. Gral. Slst. Información Financiera</b>			

1064

	1	Determinar un espacio dentro de la DGSIF, y adecuarlo como área central de archivo.	100
	2	Asignar a la persona responsable para el manejo del archivo	100
	3	Solicitar los accesorios, materiales y equipos necesarios a la Dirección General de Administración para su adquisición.	100
	4	Realizar las adecuaciones en el espacio asignado, para concentrar y ordenar la documentación	50
<b>R06: Degradación y/o pérdida del servicio: Sistema de Recursos Gubernamentales GRP-SAP (Sistema de armonización contable y presupuestal a través del SAP - DGSIF)</b>			
	1	Realizar el dimensionamiento de la infraestructura requerida	100
	2	Elaborar presupuesto de la infraestructura tecnológica dimensionada	100
	3	Realizar las gestiones administrativas necesarias y encaminadas a renovar la infraestructura tecnológica que soporta al sistema GRP-SAP	100
<b>R07: Pérdida de personal esencial por cumplimiento de ciclo laboral (Jubilación), lo que compromete a la atención de incidentes y solicitudes de servicio que demandan los consumidores. - DGSIF</b>			
	1	Definir el perfil de puesto	100
	2	Solicitar a Recursos Humanos la contratación o designación del personal	100
	3	Inducción del nuevo Personal	0
<b>R08: Pago de Deuda no realizado en base a la normatividad – Dirección de Crédito Público</b>			
	1	Recabar los oficios de solicitud de pago que emiten mensualmente las instituciones financieras acreedoras de corto y largo plazo; e informar a Tesorería los montos mensuales a pagar respecto de los créditos de corto plazo	100
<b>R09: Créditos no inscritos ante el Registro Público – Dirección de Crédito Público</b>			
	1	Realizar las solicitudes de inscripción inicial dentro de los 30 días naturales siguientes a su contratación; y dar seguimiento al proceso de inscripción.	100
<b>R10: Contratos de crédito no formalizados entre el Estado y Banca comercial - Crédito Público</b>			
	1	Llenar y enviar en tiempo, el formato de captura proporcionado por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), así como capturar la información en el portal del Registro Público Único (RPU)	100
<b>R11: Inconveniente para los Servidores Públicos de la Unidad de Transparencia y que no continúan laborando en el Gobierno, dejar recursos sin resolución y con una probable responsabilidad. – Unidad de Transparencia</b>			
	1	Solicitar por oficio al ISTAI Y OIC, los asuntos pendientes de la Secretaría de Hacienda	100
	2	Solicitar trimestralmente, los avances de las resoluciones al ISTAI y OIC	100
<b>R12: Incumplimiento de las disposiciones y requerimientos de la autoridad aeronáutica - Hangar</b>			
	1	Seguimiento al sistema SISAI para su conclusión	90
<b>R13: Cancelación de vuelos por no cumplir con los requerimientos de la autoridad aeronáutica – Hangar</b>			
	1	Crear una base de datos del personal involucrado,	90
	2	Revisar la legislación para realizar el programa de control	90

90 6M

<b>R14: Usuarios desorientados por ser atendidos de forma deficiente – Dir. Orientación y Asistencia</b>			
	1	Capacitación al personal que funge como asesor en la atención al contribuyente.	95
	2	Vigilar y solventar fallas en el servicio de telefonía e internet.	95
<b>R15: Falsificación de recibos oficiales – Dirección General de Recaudación</b>			
	1	Código QR de Autenticidad	70
	2	Complementar la Cadena de Seguridad	70
	3	Cadena Encriptada (Sello Digital)	70
	4	Sitio de Validación de autenticidad	70
	5	Complementar el sitio de Emisión de Factura Electrónica ligado al Sitio de Validación de Autenticidad	70
<b>R16: Deterioro de información importante, por infraestructura tecnológica obsoleta, la cual rebaso la capacidad necesaria. – Dirección General de Política y Control Presupuestal</b>			
	1	Cotizar equipos adecuados de infraestructura y solicitar su adquisición a la Dirección General de Administración	85
<b>R17: Errores importantes por falta de capacitación al personal de nuevo ingreso - Dirección General de Política y Control Presupuestal</b>			
	1	Solicitar a RH personal con mínimo de experiencia de 2 a 3 años en conocimientos básicos de Recursos presupuestales	100
<b>R18: Sentencias negativas para el Estado en las resoluciones administrativas de créditos fiscales determinados a los contribuyentes – Coord. Ejecutiva de Aud. Fiscal</b>			
	1	Validación periódica de la fundamentación de los formatos de órdenes de revisión.	100
	2	El Área de Procedimientos Legales realizará validaciones de las Ordenes de revisión de Auditorías	100
<b>R19: No lograr el indicador de Valor de Incentivo de la Entidad (VIE). – Coord. Ejecutiva de Aud. Fiscal</b>			
	1	Reuniones informativas con DG's de los avances del POA	100
	2	Reuniones de evaluación de avances por cada meta concertada en el POA	100
<b>R20: Cifras Virtuales determinadas a los contribuyentes, rechazadas por la ACVEEFMCF y que afecta al incentivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación -- Coord. Ejecutiva de Aud. Fiscal</b>			
	1	Comités Evaluación y Seguimiento para Cifras Virtuales	100
	2	Realizar comités para revisar los expedientes de cifras virtuales mayores 1 millón de pesos	100
<b>R21: Incumplimiento de la Ley de Archivo por deterioro en forma acelerada de los expedientes archivados correspondientes a los actos de fiscalización y a verificaciones realizadas en CEVCE.</b>			
	1	Indagar y equipar un espacio para Archivo General.	75
	2	Designar y capacitar al personal encargado de Archivo	70
<b>R22: Verificaciones deficientes de los vehículos y mercancías de procedencia extranjera en circulación. CEVCE</b>			
	1	Capacitación permanente al personal.	85

64  
12

<b>R23: Actuaciones irregulares de los Servidores Públicos en los operativos de verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera - CEVCE</b>			
	1	Talleres con personal operativo en temas de responsabilidades de los servidores públicos y temas de ética, integridad y honestidad.	90
<b>R24: Incumplimiento de metas y funciones, por reducción de recursos materiales, financieros y humanos – CEBYC</b>			
	1	Solicitar a Recursos Humanos personal con el perfil requerido	100
<b>R25: Corrupción por falta de procedimientos bien definidos – – CEBYC</b>			
	1	Elaboración de formatos de control	80
<b>R26: Pérdida de documentos (archivo) – CEBYC</b>			
	1	Designar personal y capacitar	50
	2	Depuración de archivo	100
<b>R27: Manejo ineficiente de los recursos – CEBYC</b>			
	1	Elaborar controles para el control del flujo del recurso	100
<b>R28: Falla del capacitor – CEBYC</b>			
	1	Plan de mantenimiento preventivo, control de monitoreo y bitácora	100
<b>R29: Incumplimiento de la meta de atención a solicitudes de acción entre la sociedad y Gobierno, por ausencia de usuarios - – CEBYC</b>			
	1	Contratar a una empresa de publicidad.	100
<b>R30: El proyecto de presupuesto no sea congruente o concordante con las acciones de la administración pública estatal y con los objetivos del plan de desarrollo. – Dir. Gral. Inversiones Públicas</b>			
	1	Coordinación de la captura por parte de los Entes ejecutores en SIPPSE y la revisión de la información capturada en SIPPSE para su validación	100
<b>R31: En el caso del trámite de recursos federales, no cumplir con las disposiciones que establecen los distintos convenios Federación-Estado-Municipios, que mediante observaciones en auditorías conllevarían al reintegro parcial o total de recursos en cuestión - Dir. Gral. Inversiones Públicas</b>			
	1	Tener en claro los articulados contenidos en los convenios con la federación y realizar reuniones de evaluación de los avances con distintos Entes.	100
<b>R32: Estados financieros no entregados en tiempo y forma como lo establece la ley, por problemas tecnológicos como el calentamiento de máquinas – Dir. Gral. Contabilidad Gubernamental</b>			
	1	Elaborar oficios solicitando a la DGSIF los respaldos correspondientes	100

<b>R33: Equipo insuficiente para contra siniestros, puede provocar perder documentos originales - Dir. Gral. Contabilidad Gubernamental</b>			
	1	Realizar un análisis del equipo necesario y hacer la solicitud a la DGA	60
<b>R34: Puede carecer de confiabilidad el cumplimiento de indicadores que se reportan trimestralmente a través de la Matriz de Indicadores de Resultados – Dir. General de Planeación y Evaluación</b>			
	1	Incorporar al SIPPSE un módulo para automatizar el proceso de programación y seguimiento de avances a los indicadores de las MIR en colaboración con la DG del SIF	52

64

<b>R35: Proporcionar información errónea a los permisionarios, provoca que no puedan concluir trámites Dirección General de Bebidas Alcohólicas</b>			
	1	Capacitar y evaluar al personal administrativo y operativo trimestralmente	100
	2	Realizar de manera trimestral, mesas de trabajo virtuales con el personal administrativo y operativo, para reforzar los procesos de atención a los trámites y servicios	100
<b>R36: Control ineficiente en la recepción y manejo de documentos – Procuraduría Fiscal</b>			
	1	Una vez que se encuentre habilitado el sistema y/o base de datos antes mencionado, proceder a la captura.	80
	2	Cada Dirección de Área se encargara de digitalizar, archivar y respaldar de manera electrónica los oficios que genera, con el número de expediente que le corresponde.	65
<b>R37: Incumplimiento en la atención de los documentos dentro de los plazos legales de vencimiento - Procuraduría Fiscal</b>			
	1	Gestionar ante la Dirección General del Sistema de Información Financiera (DGSIF), alguna herramienta informática que funcione como sistema de alerta de vencimientos.	60
	2	Una vez que se encuentre habilitado el sistema de alerta, proceder a su llenado.	40
<b>R38: Inexistencia de un control de inventarios - Procuraduría Fiscal</b>			
	1	Gestionar ante la Dirección General del Sistema de Información Financiera (DGSIF) la creación del sistema y/o base de datos en comento.	50
	2	Una vez que se encuentre habilitado el sistema o base de datos, proceder a alimentarlo.	50
<b>R39: No llevar a cabo la elaboración de políticas internas necesarias, afecta la operatividad interna del Instituto - ICRESON</b>			
	1	Desarrollar el proyecto del manual de trámites y servicios y capacitación al personal para mejorar la atención del usuario	99
<b>R40: Falta de atención al usuario al proporcionar información de trámites y servicios - ICRESON</b>			
	1	Simplificar el procedimiento de atención al usuario en solicitudes catastrales	100
	2	Capacitación del personal	99
<b>R41: Incumplimiento de metas presupuestadas en la recaudación – Dir. Jurídica de Ingresos</b>			
	1	Elaborar requisiciones para la DGA y solicitar vehículos en buen estado para cumplir con las comisiones.	70

- 41 Riesgos incluidos en el PTAR 2022 de los cuales se desprenden 72 Acciones de Control y al Cuarto Trimestre se tiene el siguiente avance:
- 40 Acciones concluidas.
- 30 Acciones en proceso.
- 2 Acciones sin presentar avance.

El porcentaje de avance al cuarto trimestre 2022, es del 55.5%, de acuerdo a las fechas compromiso del PTAR, por lo tanto se llevará al PTAR 2023 los riesgos no concluidos.

19 64

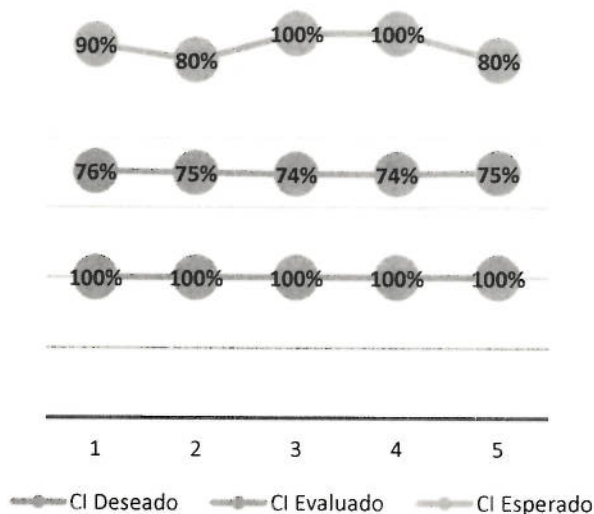
### 3. Autoevaluación.

#### 3.1 Resultados obtenidos vs esperado.

#### COMPONENTES

1. Ambiente de Control
2. Admón. de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Informar y Comunicar
5. Supervisión y Mejora

#### CI REAL VS ESPERADO



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

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

AMBIENTE DE CONTROL		
Principios		Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO		78.53 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA		80.46%
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		77.19 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL		70.77 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS		71.04 %
<b>Total</b>		<b>75.6%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Principios		Calificación
DEFINIR OBJETIVOS		75.71 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS		75.21 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN		73.80 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO		75.08 %
<b>Total</b>		<b>74.95%</b>

ACTIVIDADES DE CONTROL		Calificación
Principios		Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL		74.43 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		73.49 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL		74.32 %
Total		74.08%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Calificación
Principios		Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD		73.52 %
COMUNICAR INTERNAMENTE		76.36 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE		73.36 %
Total		74.41%
SUPERVISIÓN		Calificación
Principios		Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN		73.40 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS		77.10 %
Total		74.86 %

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

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Ambiente de control	P2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.	80.46 %

**\*Los demás componentes no presentan cumplimiento del 80% o más.**

**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.	71.04 %
Administración de riesgos	P9. Identificar, analizar y responder al cambio.	75.08 %

19  
64

**Actividades de control \***

**Informar y comunicar** P15. Comunicar externamente. 73.36 %

**Supervisión y mejora** P16. Realizar actividades de supervisión. 73.40 %

**\*Este componente sí presenta evidencia documental.**

**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 2023, como a continuación se señala:

Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso con la integridad.	P01.PI02	Institucionalizar el objetivo de la dependencia al igual que la misión y la visión entre los funcionarios públicos.	Dirección General de Administración
		P01.PI04	Dar a conocer los Códigos de Ética y Conducta a todo el personal de la Dependencia.	
Administración de Riesgos	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	P05.PI01	Cumplir en tiempo y forma con las evaluaciones al desempeño, la declaración patrimonial y la Ley de Transparencia.	Dirección General de Administración
	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	P08.PI03	Identificar los riesgos por Unidad Administrativa que puedan presentar alguna situación de corrupción.	Dirección General de Administración
		P08.PI01	Identificar cambios que deban realizarse en las unidades administrativas de la dependencia, para un mejor funcionamiento de las mismas.	Dirección General de Administración y Procuraduría Fiscal
Actividades de control	P10. Diseñar Actividades de Control.	P10.PI01.	Identificar y aplicar correctamente los controles necesarios para minimizar los riesgos y cumplir el objetivo de la Secretaría.	Dirección General de Administración
Informar y comunicar	P11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.	P11.PI01	Gestionar la infraestructura de soporte (UPS, sistemas de refrigeración, sistema de supresión de incendios, planta de emergencia) del Centro de Datos de la DGSIF, necesaria para la operación del software y hardware.	Dirección General del Sistema de Información Financiera
				Dirección General del Sistema de Información Financiera
Supervisión	P15. Comunicar Externamente.	P15.PI01	Definir vías de comunicación externas más eficaces.	Dirección General del Sistema de Información Financiera
	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	P16.P01	Establecer un mecanismo para supervisar el control interno..	Dirección General de Administración

64  
10

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

Acciones de mejora PTCI 2021	UA Responsable	Fecha compromiso	Porcentaje de cumplimiento	Comentarios sobre avance
Elaborar una relación de los requisitos que deben cumplir los prestadores de bienes y servicios contratados de las obligaciones que deben entregar al momento de formalizar los contratos y/o pedidos, así como una relación de los servidores públicos responsables de cada una de las contrataciones para el seguimiento de estas.	DGA y CEBYC	Feb 2021	100 %	Se cumplió de acuerdo a su calendarización.
Se realizaron reuniones de trabajo (virtual o presencial) con las Unidades Administrativas para identificar los factores de riesgos de Corrupción que afectan el cumplimiento de los objetivos	Unidad de Transparencia	Dic 2021	100 %	Se cumplió de acuerdo a su calendarización.
Los riesgos de corrupción detectados se darán seguimiento mediante el PTAR.	Unidad de Transparencia	Dic 2021	100 %	Se cumplió de acuerdo a su calendarización.
Mejorar el seguimiento a los asuntos recibidos de Dependencias u organismos externos a la SH.	Despacho del Secretario	Dic 2021	100 %	Se cumplió de acuerdo a su calendarización.

64  
P

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

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**2022**



---

**Omar Francisco Del Valle Colosio**

Secretario de Hacienda

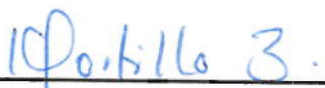


---

**Giovana María Morales Duarte**

Directora General de Administración

Coordinadora de Control Interno



---

**Karla Gpe. Portillo Zambrano**

Enlace de Control Interno



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**  
GOBIERNO  
de SONORA

*Handwritten mark*



Oficio: SH-0193/2023.  
Asunto: Informe Anual de Control Interno  
Hermosillo, Sonora a 30 de enero de 2023.  
"2023: Año de Adolfo de la Huerta Marcor."

**LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
PRESENTE.-**

Anexo a este oficio le hago llegar el Informe Anual del año 2022 que guarda el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Hacienda.

Lo anterior en cumplimiento al numeral 9 de la Sección II del Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**

**OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO  
SECRETARIO DE HACIENDA**

- C.C.P.- Dr. Oswaldo Pacheco Camacho, Encargado de la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General.
- C.C.P.- Lic. Karina Judith Trujillo Alcaraz, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda.
- C.C.P. Ing. Giovana María Morales Duarte, Coordinadora de Control Interno de la Secretaría de Hacienda.
- C.C.P. Archivo

Elaboró: Karla Gpe. Portillo Zambrano *[Signature]*



*Handwritten mark*

