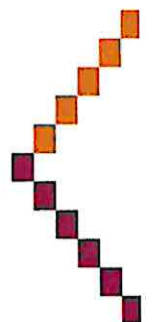


# PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025

Secretaría de Educación y Cultura  
Servicios Educativos del Estado de Sonora





GOBIERNO  
DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
Y CULTURA



GOBIERNO  
DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
EDUCATIVOS DEL  
ESTADO DE SONORA

## ÍNDICE

TEMA	PAG.
I. Objetivo	2
II. Premisas	2
III. Coordinación y Unidad Especializada Control Interno	3
IV. Esquema de actividades	4
V. Comité de Control y Desempeño Institucional	4
VI. Autoevaluación	8
VII. Administración de riesgos.	10

## I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que la **Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEC-SEES)** deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

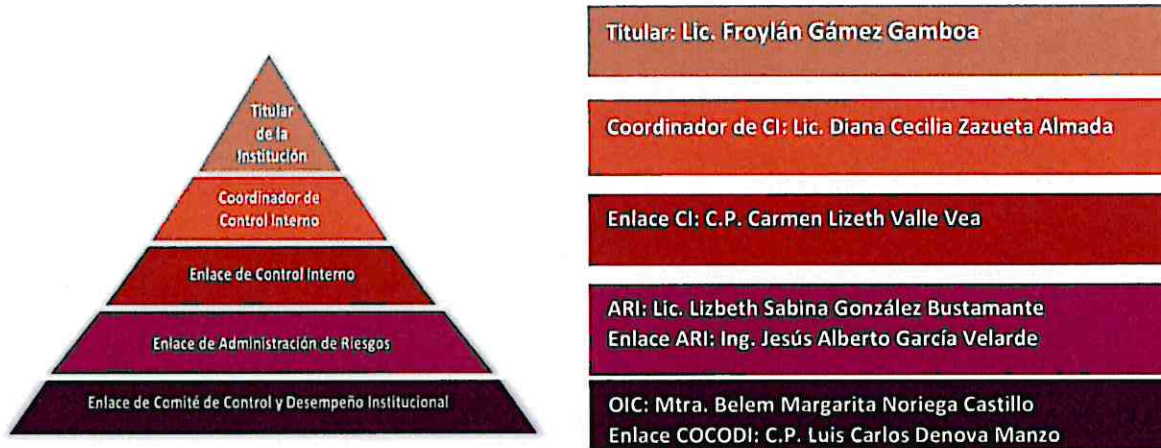
## II. Premisas

- a. El fortalecimiento y mantenimiento del control interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora forma parte de la estrategia preventiva de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- b. El principal responsable de impulsar el fortalecimiento y mantenimiento del control interno es el titular de la **Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora**, con el apoyo de su Unidad Especializada y el asesoramiento del Órgano Interno de Control (OIC).
- c. Las actividades del presente documento se derivan del acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora publicado en el Boletín Oficial por la Secretaría de la Contraloría General el 18 de abril de 2024.
- d. La Unidad Especializada es el grupo de trabajo encargado de apoyar al Titular y al COCODI a dar seguimiento al cumplimiento del presente documento y a los compromisos que se acuerden durante las sesiones trimestrales y extraordinarias.
- e. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es el órgano colegiado de la **Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora**, integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas el día **23 de Noviembre de 2021**.
- f. 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.
- g. El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos en el presente documento y por el COCODI están sujetos a la revisión de los órganos de control y fiscalización federal y estatal, así como a los preceptos que señala la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

### III. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta **002/SEC-SEES-2021-1E**. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentarán en las actas de modificación.

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



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

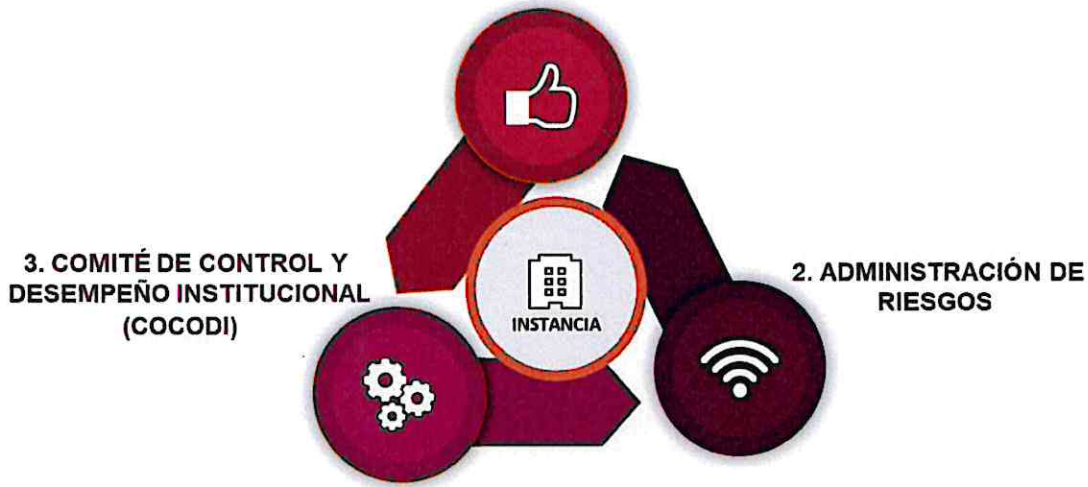
	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Mantenimiento del Sistema de Control Interno	Se lleva a cabo una reunión de acercamiento e informativa para sensibilizar al Titular y participantes en el tema.
2	Capacitación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Se realiza una capacitación dirigida al Coordinador 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



## IV. Esquema de actividades.

### 1. AUTOEVALUACIÓN



#### 1. AUTOEVALUACIÓN

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

#### 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación y tratamiento de los aspectos negativos que pudieran afectar a que están afectando a la institución.  
**CONTINUO**

#### 3. COCODI

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

## V. Comité de Control y Desempeño Institucional.

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

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

Las sesiones llevadas a cabo en el COCODI se desarrollan en cuatro rubros enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y prevenir riesgos de corrupción.

Asimismo, cada rubro se compone de distintas tareas como se presenta a continuación.

✓

X

Ⓢ

Ⓢ

Ⓢ



**RUBRO 1. CONTROL INTERNO**

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>1.a Evaluación del SCII</b>	Se evalúa al control interno a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI) mediante una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlas, presentando informes o avances trimestrales según el período que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Resultados de la evaluación.</li> <li>- Programa de trabajo de CI.</li> <li>- Reporte de avance trimestral.</li> <li>- Informe Anual.</li> <li>- Informe de Evaluación del OIC.</li> </ul>
<b>1.b Administración de Riesgos (ARI)</b>	Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo. Cada titular de las UA's deberá informar y presentar los diferentes riesgos estratégicos y operativos de sus programas, proyectos y temas a cargo, con el objetivo de prevenir impactos negativos hacia la instancia y al titular de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de riesgos.</li> <li>- Programa de Trabajo de Riesgos.</li> <li>- Reporte de avance trimestral.</li> <li>- Reporte anual del comportamiento de riesgos.</li> <li>- Informe de Evaluación del OIC.</li> </ul>
<b>1.d Tecnologías de la Información</b>	Consiste en identificar las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Institucional de Tecnologías de Información.</li> <li>- Informe de riesgos en TIC's.</li> <li>- Reporte de avance trimestral.</li> </ul>

✓

**RUBRO 2. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>2.a Seguimiento de indicadores</b>	Se presenta un análisis del cumplimiento de los indicadores (POA y/o MIR) haciendo énfasis en aquellos que no se cumplieron o que pudieran presentar temas de riesgo para la institución y el titular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de integración y avances.</li> </ul>

X

Ⓢ

AA

*[Handwritten signature]*



<p><b>2.b</b> <b>Programas Presupuestarios</b></p>	<p>Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la institución y muestren variaciones, para informar y dar seguimiento a los temas que puedan representar riesgo relacionados con la planeación, programación, ejecución y modificación del presupuesto.</p>	<p>- Reporte de riesgos presupuestarios.</p>
<p><b>2.c</b> <b>Proyectos de inversión pública</b></p>	<p>Aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado.</p>	<p>- Reporte de integración y avances.</p>
<p><b>2.d</b> <b>Pasivos contingentes</b></p>	<p>Aplicará sólo a las instituciones que cuenten con pasivos contingentes que impacten en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, que representan un riesgo financiero e inciden de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal.</p>	<p>- Reporte de integración y avances.</p>

**RUBRO 3. INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.**

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<p><b>4.a</b> <b>Integridad Institucional</b></p>	<p>Se informa sobre la situación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades.</p>	<p>- Reporte de integridad.</p>
<p><b>4.b</b> <b>Unidad de Transparencia</b></p>	<p>Se informa el cumplimiento trimestral del portal de transparencia, y en su caso las acciones para mitigar posibles riesgos de incumplimiento a la normativa.</p>	<p>- Reporte de Transparencia.</p>
<p><b>4.c</b> <b>Declaración Patrimonial</b></p>	<p>Se informará el total de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, y en su caso aquellos que no la hayan presentado, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma, así como la atención de posibles problemáticas.</p>	<p>- Reporte de integración.</p>

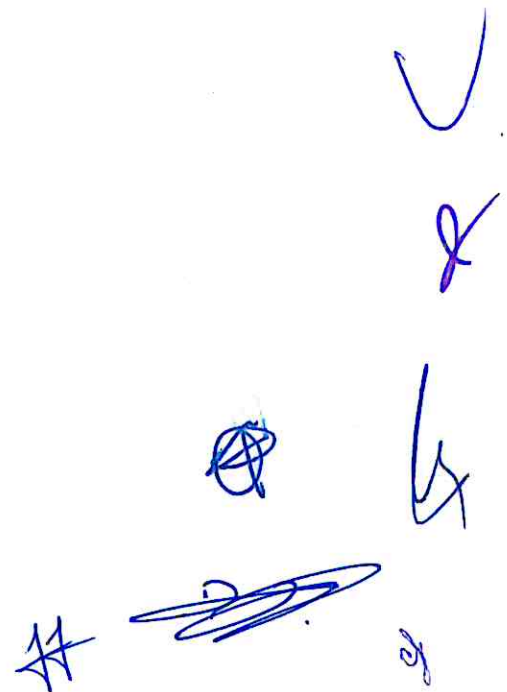
*(Handwritten signatures and marks)*

*(Handwritten signatures and marks)*

#### RUBRO 4. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>3.a Auditorías</b>	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo prepararse para prevenir observación y atender en tiempo y forma aquellas que resultes de las auditorías.	- Informe de integración y avances.
<b>3.b Observaciones</b>	Seguimiento de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora y, en su caso, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objetivo de atender en tiempo y forma las observaciones emitidas de las auditorías.	- Informe de integración y avances.

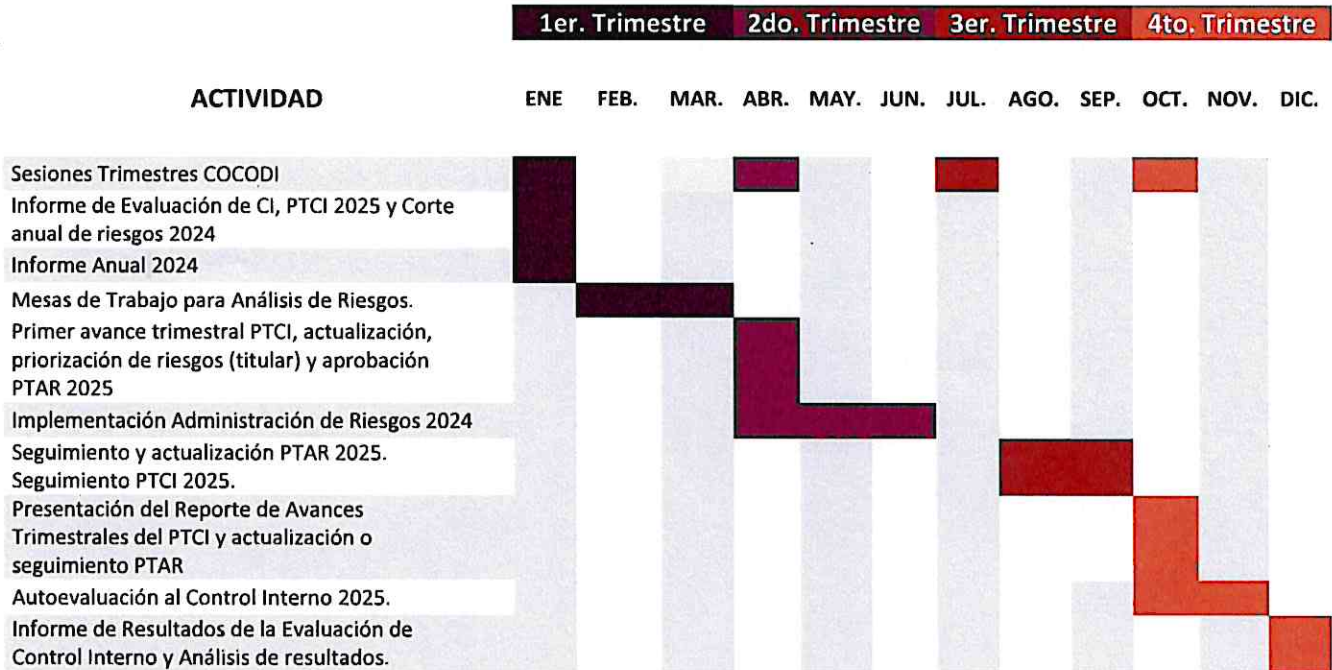
Partiendo de la premisa, de que el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora, es una normatividad que establece las bases con carácter adaptativo y no limitativo de las instituciones, el cual tiene el propósito de mejorar el desempeño y calidad de los servicios, a través de la rendición de cuentas de forma clara y oportuna, se anexa al presente documento las acciones específicas priorizadas para la Integración del Programa de Trabajo de Control Interno, mediante el Formato de Análisis de Evaluación de Control Interno de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.







### V.1. Calendario y Cronograma de Trabajo.



### Calendario de Sesiones Trimestrales de COCODI 2025



### VI. Autoevaluación.

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

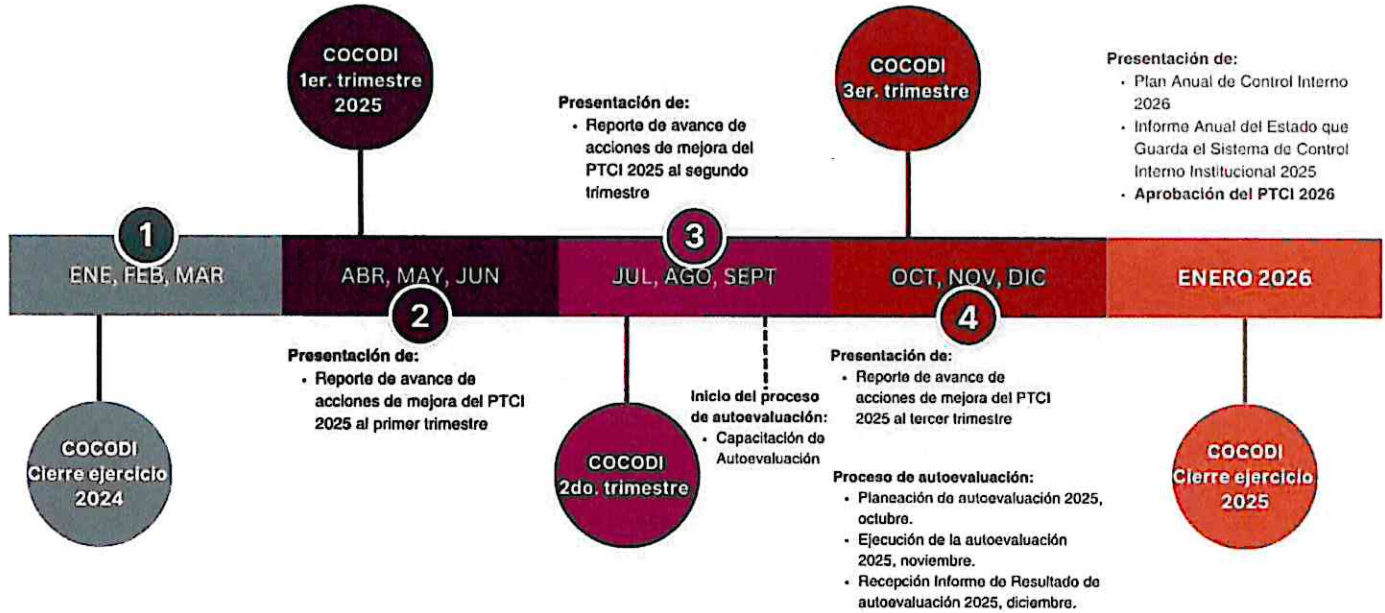
El SCII será evaluado por los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), considerando los tres niveles de responsabilidad de su estructura organizacional: Estratégico, Directivo y Operativo; para determinar el grado de cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías y así

*(Handwritten signatures and marks)*



identificar sus debilidades y tomar las acciones correspondientes, formalizarlo dentro del Plan de trabajo de control interno y ponerlas en práctica.

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



Handwritten blue checkmarks and signatures on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

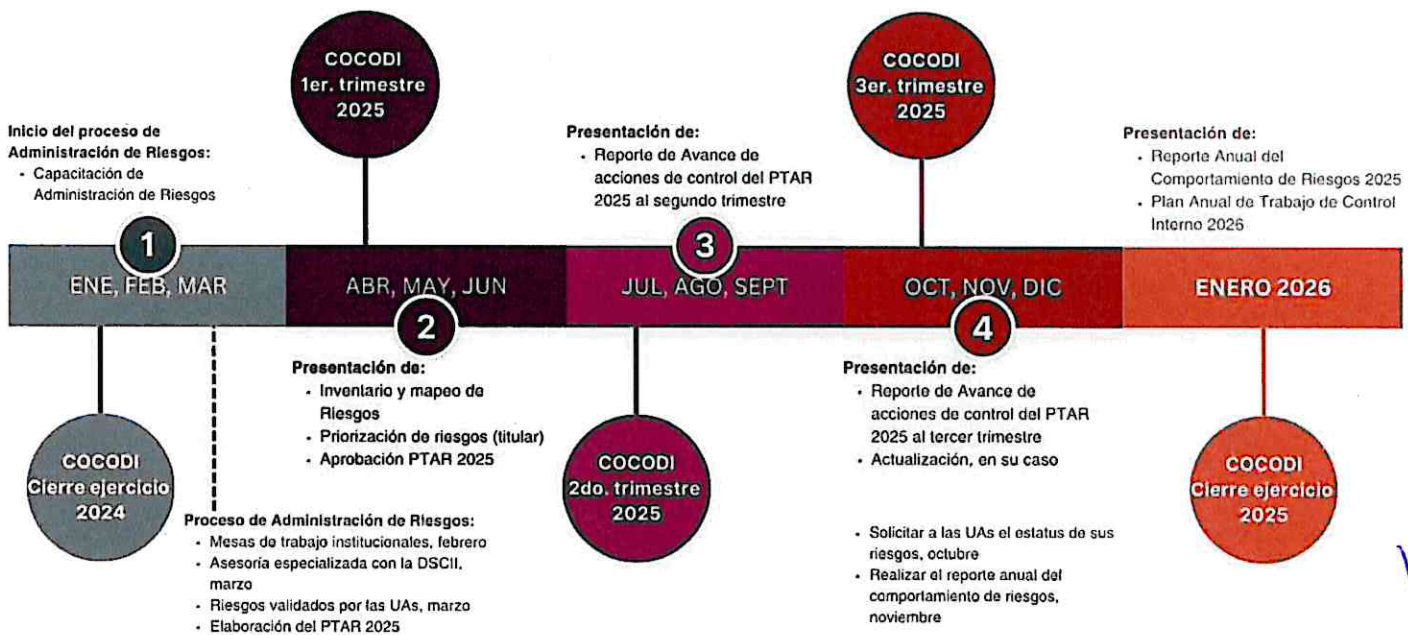


## VII. Administración de Riesgos.

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

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

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



*(Handwritten signatures and marks)*



**GOBIERNO DE SONORA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



**GOBIERNO DE SONORA**  
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA

Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2025

**Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora  
(SEC-SEES)**

**Lic. Froylán Gámez Gamboa**  
Secretario de Educación y Cultura  
Director de Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Presidente de COCODI

**Mtra. Belem Margarita Noriega Castillo**  
Titular del OIC SEC-SEES  
Vocal Ejecutivo

**Lic. Diana Cecilia Zazueta Almada**  
Directora General de Control y Gestión de Calidad  
Coordinadora de Control Interno SEC-SEES

**C.P. Carmen Lizeth Valle Vea**  
Jefe de Departamento de Auditoría Interna  
Enlace de Control Interno SEC-SEES

**Lic. Lizbeth Sabina González Bustamante**  
Directora General de Administración y Finanzas  
Titular de Administración de Riesgos

**Lic. Juan Manuel Estupiñán Navarro**  
Director General de Desarrollo Administrativo  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora

**Ing. Flor María Cota García**  
Directora de Sistemas de Control Interno Institucional  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora

Dirección General de Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional  
 Formato para el Análisis de la Evaluación de la Secretaría de Educación y Cultura

COMPONENTES	PRINCIPIOS	COMPARATIVO		Variación de resultados	PUNTOS DE INTERES	¿Es un Sí/No	Actividades del Punto de Interés					Selección de Mejora 2025			
		Evaluación 2023	Evaluación 2024				Descripción de la actividad	Formalizado	Oportuno	Evidencia	Actualizar				
C.01. Ambiente de Control	<p>P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso</p> <p>P02. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia</p> <p>P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.</p>	79.86	Regular	-1.86	<p>P01.PI01. El Titular y mandos directivos guían, reafirman y muestran una actitud de respaldo en toda la institución a través de su actuación y ejemplo.</p> <p>P01.PI02. Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas utilizados para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.</p> <p>P01.PI03. Evaluación al personal de la institución, en apego a las normas de conducta.</p>	SI	La Subsecretaría de Políticas Educativas y Participación Social, a través del Comité de Ética e Integridad, emite la convocatoria al interior de SEC y SEES, para participar en la Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad	SI	SI	NO	SI	NO	✓		
		76	Regular		<p>P01.PI04. Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción en la institución.</p> <p>P01.PI05. Realizar supervisión continua del programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción y corrección, en su caso, las deficiencias detectadas mediante dicha supervisión, o las resultantes de evaluaciones externas.</p>	SI	En la SEC y SEES, se tiene instalado el Comité de Ética e Integridad los cuales elaboran el plan anual de trabajo para promover la ética e Integridad al interior de la institución	SI	SI	NO	NO	✓			
		81.38	Acceptable	-2.38	<p>P02.PI01. Vigilancia adecuada por parte del Órgano de Gobierno, o en su caso el Titular, en función de las disposiciones jurídicas aplicables a la estructura y características de la institución.</p> <p>P02.PI02. Vigilancia por parte del Órgano de Gobierno, o en su caso el Titular de manera general, diseño, implementación y operación del control interno realizado por la administración.</p>	SI	A través de las actividades de control y vigilancia que lleva a cabo el Órgano Interno de Control, Sesiones Trimestrales del Comité de Control y Desempeño Institucional	SI	SI	NO	NO	✓			
		79	Regular		<p>P02.PI03. Informe por parte de la administración al Órgano de Gobierno, o en su caso, al Titular sobre aquellas Debilidades y/o deficiencias del Control Interno identificadas, y éstos evalúan tales deficiencias y le proporcionan orientación para su seguimiento y corrección.</p>	SI	Se tiene instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCCDI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII	SI	SI	SI	NO	NO	✓		
		81.99	Acceptable		<p>P03.PI01. La institución cuenta con la Estructura Organizacional necesaria que permita la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos, y se actualiza periódicamente.</p>	SI	Anualmente se hace la autoevaluación de control interno de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) el cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCCDI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de control interno	SI	SI	NO	NO	NO	✓		
		76	Regular	-5.99	<p>P03.PI02. Asignar a los mandos superiores la Responsabilidad y Delegar la Autoridad necesaria para el logro de los objetivos.</p>	SI	La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional se encarga de mantener actualizada la estructura organizacional y promover la capacitación para la elaboración de manuales de organización a los enlaces de las unidades administrativas	SI	SI	NO	NO	NO	✓		
							<p>P03.PI03. Delegar la Autoridad necesaria para el logro de los objetivos.</p>	SI	El Reglamento Interior de la SEC y SEES describe las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, por otra parte, en el manual de organización se describen las funciones de cada unidad administrativa	SI	SI	SI	SI	SI	✓

												SI	SI	SI	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
												SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
												SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P04.Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.						73	Regular					NO	NO	NO	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
							Regular	-0.94				SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
							Regular					SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.						78	Regular	0.81				SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
							Regular					SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
							Regular					SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P06. Definir Objetivos y Riesgo						79	Regular	-2.49				SI	SI	SI	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
							Regular					SI	SI	SI	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
							Regular					SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos						77	Regular	-1.96				SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
							Regular					SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
							Regular					SI	SI	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>

C-02. Administración de Riesgos																				
C-02. Administración de Riesgos	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	76.69	Regular	73	Regular	-3.69				SI	En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción, de igual forma, en el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	Comunicar acciones y cambios en sus riesgos a la Administración de riesgos, se realiza de forma trimestral.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
C-03. Actividades de Control	P08. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	74.94	Regular	74	Regular	-0.94				SI	Cada área es responsable de comunicar las acciones o cambios de sus riesgos. El enlace de riesgo es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAB)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
C-03. Actividades de Control	P10. Diseñar Actividades de Control	77.72	Regular	77	Regular	-0.72				SI	Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
C-03. Actividades de Control	P11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.	79.22	Regular	74	Regular	-5.22				SI	La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
										SI	La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	



P12. Implementar Actividades de Control	80.41	Acceptable	77	Regular	-3.41	SI	SI	SI	SI	SI	NO	✓
						SI	SI	SI	SI	SI	SI	✓
						SI	SI	SI	SI	SI	SI	✓
						SI	SI	SI	SI	SI	SI	✓
P13. Usar Información de Calidad.	78.1	Regular	76	Regular	-2.1	SI	SI	NO	SI	SI	NO	✓
						SI	SI	SI	SI	SI	SI	✓
						SI	SI	SI	SI	SI	SI	✓
P14. Comunicar Internamente.	78.8	Regular	75	Regular	-3.8	SI	SI	SI	SI	SI	SI	✓
						SI	SI	SI	SI	SI	SI	✓

C.04.  
Información y  
Comunicación



	<p>P14.P02. Establecer métodos de comunicación interna apropiados para que a lo largo de la institución fluya información de calidad de manera oportuna. (E.D.O)</p>	SI	Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlace de control interno, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa. Por otra parte, la SEC y SEES dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales) la cual se llama Dirección General de Comunicación Social.	SI	SI	SI	SI	NO	
<p>P15. Comunicar Externamente.</p>	<p>P15.P01. Comunicar información de calidad a las partes externas (proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos, público en general, etc.), utilizando las líneas de reporte establecidas. (E.D)          -Cuidado las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas, como líneas de clicas o de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. (E.D)          -La Administración informa a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información, y en su caso, el anonimato de quienes aporten información. (D)          P15.P02. La administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Considerando factores en la selección como: Audiencia, Naturaleza de la información, Disponibilidad, Costo y los requisitos legales o reglamentarios.</p>	SI	Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior. Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SEC y SEES (Dirección General de Comunicación Social) Está a disposición de todo el personal de la SEC y SEES y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, como el portal de transparencia y líneas de la Educación.	SI	SI	SI	SI	NO	
<p>P16. Realizar Actividades de Supervisión.</p>	<p>P16.P01. La administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual, contra el diseño efectuado. Las bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.          P16.P02. Realizar autoevaluaciones por parte de la administración, al diseño y eficacia operativa del Control Interno como parte del curso normal de las operaciones, mediante acciones de Supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. (E.D.O)          -Incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del Control Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. (E.D)          -Supervisión mediante autoevaluaciones, evaluaciones independientes o una combinación de ambas, si el Control Interno sobre los procesos asignados a Servicios Terceinizados, es eficaz y apropiado. (E.D)</p>	SI	La SEC y SEES proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad. Anualmente la SEC y SEES a través de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General se aplica la autoevaluación de control interno	SI	SI	SI	SI	SI	
<p>C.05. Supervisión</p>		SI	La Dirección General de Control y Gestión de Calidad, realiza trimestralmente un Informe de avances del PCI de SEC y SEES, mismo que es fiscalizado por el DIC de la misma forma realiza el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno. Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real.	SI	SI	SI	SI	SI	

<p>P17. Evauliar los Problemas y Corregir las Deficiencias.</p>	<p>79.23</p>	<p>Regular</p>	<p>71</p>	<p>-8.23</p>	<p>P17.P101. El personal que identifique problemas de Control Interno, debe comunicarlos a las partes internas y externas adecuadas, mediante las líneas de reporte establecidas. (D,O)</p>	SI	La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno.	NO	NO	SI	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
						SI	La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno.	NO	NO	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	
						SI	La SEC y SEES dispone de procedimientos documentados en el Manual de procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las mejoras en el sistema de Control Interno.	NO	NO	SI	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fecha	Punto de Control	Descripción	Acciones a Ejecutar	Acción de Mejora	Descripción	Fecha de Aprobación COCEDI	Fecha Comprobada	Días Restantes para Concluir	Evidencia y % de Avance por Trimestre			Comentarios Sobre Avances y Actuarial		
									1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre			
									Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%
	POL.P01		Formalizado	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			
	POL.P02		Operado	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			
	POL.P03		Operado	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			
	POL.P04		Soledada	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			
	POL.P05		Actualizar	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			

Fecha	Punto de Control	Descripción	Acciones a Ejecutar	Acción de Mejora	Descripción	Fecha de Aprobación COCEDI	Fecha Comprobada	Días Restantes para Concluir	Evidencia y % de Avance por Trimestre			Comentarios Sobre Avances y Actuarial		
									1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre			
									Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%
	POL.P02		Formalizado	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			
	POL.P02		Formalizado	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			
	POL.P03		Operado	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			

Fecha	Punto de Control	Descripción	Acciones a Ejecutar	Acción de Mejora	Descripción	Fecha de Aprobación COCEDI	Fecha Comprobada	Días Restantes para Concluir	Evidencia y % de Avance por Trimestre			Comentarios Sobre Avances y Actuarial		
									1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre			
									Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%
	POL.P02			SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			
	POL.P02		Formalizado	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			
	POL.P03		Operado	No	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			

Fecha	Punto de Control	Descripción	Acciones a Ejecutar	Acción de Mejora	Descripción	Fecha de Aprobación COCEDI	Fecha Comprobada	Días Restantes para Concluir	Evidencia y % de Avance por Trimestre			Comentarios Sobre Avances y Actuarial		
									1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre			
									Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%
	POL.P02		Formalizado	SI	Actualizar	2/4/25	12/21/25	309d	315d	309d	0%			

PO4	PO4/PO2	PO4. Normativa Congruente con la Competencia Profesional.	Operado	SI	Actualizar	PO4H	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		
	PO4/PO3		Evidencia	SI		DGAF	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		

Núm.	Punto de Entrega	Descripción	Acciones a Ejecutar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Ejecución		Días Restantes para Ejecutar	Evidencia y % de Avance por Trimestre				Comentarios sobre Avances y acciones	
							Inicio	Fin		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		
PO5	PO5/PO1		Formalizado	SI	Actualizar	DGHH	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		
	PO5/PO2		Operado	SI	Actualizar	DGHH	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		
	PO5/PO3	PO5. Establecer la Estructura para el Referenciamiento de la Rendición de Cuentas.													

Núm.	Punto de Entrega	Descripción	Acciones a Ejecutar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Ejecución		Días Restantes para Ejecutar	Evidencia y % de Avance por Trimestre				Comentarios sobre Avances y acciones	
							Inicio	Fin		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		
PO6	PO6/PO1	PO6. Deber Obligados y Riego	Formalizado	SI	Actualizar	DGAF	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		
	PO6/PO2		Operado	SI	Actualizar	DGAF	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		

Núm.	Punto de Entrega	Descripción	Acciones a Ejecutar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Ejecución		Días Restantes para Ejecutar	Evidencia y % de Avance por Trimestre				Comentarios sobre Avances y acciones	
							Inicio	Fin		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		
PO7	PO7/PO1		Formalizado	SI	Actualizar	DGAF	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		
	PO7/PO2	PO7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos	Operado	SI	Actualizar	DGAF	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		
	PO7/PO3		Evidencia	SI	Actualizar	DGAF	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		

Núm.	Punto de Entrega	Descripción	Acciones a Ejecutar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Ejecución		Días Restantes para Ejecutar	Evidencia y % de Avance por Trimestre				Comentarios sobre Avances y acciones	
							Inicio	Fin		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		
PO8	PO8/PO1		Formalizado	SI	Actualizar	DGAF	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		
	PO8/PO2	PO8. Consolidar el Riego de Corrupción.	Formalizado	SI	Actualizar	DGAF	2/6/23	12/27/23	309d	1/17/23	315d	309d	0%		

PUNTO DE LÍNEA	OPERADO	SI	ACTUALIZAR	COMENTARIO ACERCA DE CAMBIOS EN SUS DATOS, A LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS, O SI REALIZA DE FORMA PERMANENTE.	OGAF	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P00.P01	Operado	SI	Actualizar	Comentario acerca de cambios en sus datos, a la Administración de Datos, o si realiza de forma permanente.	OGAF	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	0%

Actividad de Mejora																
Punto de Línea	Operado	SI	Actualizar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aprobación COCOP	Fecha de Comprobación	OGAF	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P00.P02	Operado	SI	Actualizar	Actualizar	Comentarios, revisiones y cambios en sus datos, a la Administración de Datos, o si realiza de forma permanente.	OGAF	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P00.P03	Operado	SI	Actualizar	Actualizar	Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y procedimientos).	OGAF	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P10	Operado	SI	Actualizar	Actualizar	P10.1. Desarrollar Actividades de Control	OGAF	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%

Actividad de Mejora																
Punto de Línea	Operado	SI	Actualizar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aprobación COCOP	Fecha de Comprobación	OGAF	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P11.P01	Operado	SI	Actualizar	Actualizar	Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.	DGRN/DGP	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P11.P02	Operado	SI	Actualizar	Actualizar	Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.	DGRN/DGP	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P11.P03	Operado	SI	Actualizar	Actualizar	Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.	DGRN/DGP	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P11.P04	Operado	No	No	Actualizar	La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.	DGI	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P11.P05	Actualizar	No	No	Actualizar	La Dirección General de Informática es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.	DGI	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%

Actividad de Mejora																
Punto de Línea	Operado	SI	Actualizar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aprobación COCOP	Fecha de Comprobación	OGAF	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	0%
P12	Operado	SI	Actualizar	Actualizar	P12.1. Implementar Actividades de Control	DGRN/DGP	2/6/25	12/12/25	309d	1/1/26	315d	309d	1/1/26	315d	309d	0%







Número	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar	Acción de Mejora	Acción de Mejora		Fecha de Aprobación COCOP	Fecha Compromiso	Días Restantes para Cumplir	Evidencia y % de Avance por Trimestre						Comentarios Sobre Avances y actitudes						
					Unidad Administrativa Responsable	Descripción				Días Restantes para Cumplir	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		Total de Avance					
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia			%	Evidencia	%		
P13	P13.P01	P13. Usar Información en Ciudad.	Actualizar	SI	DOP	2/6/25	12/12/25	309d	315d						0%							
	P13.P02									OPINADO	SI	DOP	2/6/25	12/12/25	309d		315d					0%
	P13.P03									Formalizado	SI	DOP	2/6/25	12/12/25	309d		315d					0%

Número	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar	Acción de Mejora	Acción de Mejora		Fecha de Aprobación COCOP	Fecha Compromiso	Días Restantes para Cumplir	Evidencia y % de Avance por Trimestre						Comentarios Sobre Avances y actitudes						
					Unidad Administrativa Responsable	Descripción				Días Restantes para Cumplir	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		Total de Avance					
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia			%	Evidencia	%		
P14	P14.P01	P14. Comunicar Internamente.	Formalizado	SI	DOP/COGAC	2/6/25	12/12/25	309d	315d						0%							
	P14.P02									OPINADO	NO	DOP	2/6/25	12/12/25	309d		315d					0%
	P14.P03									OPINADO	NO	DOP	2/6/25	12/12/25	309d		315d					0%

Número	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar	Acción de Mejora	Acción de Mejora		Fecha de Aprobación COCOP	Fecha Compromiso	Días Restantes para Cumplir	Evidencia y % de Avance por Trimestre						Comentarios Sobre Avances y actitudes						
					Unidad Administrativa Responsable	Descripción				Días Restantes para Cumplir	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		Total de Avance					
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia			%	Evidencia	%		
P15	P15.P01	P15. Comunicar Externamente.	Formalizado	NO	DOP/COGAC	2/6/25	12/12/25	309d	315d						0%							
	P15.P02									OPINADO	SI	DOP/COGAC	2/6/25	12/12/25	309d		315d					0%
	P15.P03									OPINADO	SI	DOP/COGAC	2/6/25	12/12/25	309d		315d					0%

Número	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar	Acción de Mejora	Acción de Mejora		Fecha de Aprobación COCOP	Fecha Compromiso	Días Restantes para Cumplir	Evidencia y % de Avance por Trimestre						Comentarios Sobre Avances y actitudes						
					Unidad Administrativa Responsable	Descripción				Días Restantes para Cumplir	1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		Total de Avance					
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia			%	Evidencia	%		
P16	P16.P01	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	Formalizado	SI	DOP/COGAC	2/6/25	12/12/25	309d	315d						0%							
	P16.P02									OPINADO	SI	DOP/COGAC	2/6/25	12/12/25	309d		315d					0%
	P16.P03									OPINADO	SI	DOP/COGAC	2/6/25	12/12/25	309d		315d					0%

Nombre	Punto de Inicio	Actividad de Control		Fecha de Inicio (CO/CO)	Fecha de Compromiso	Días Restantes para Cumplir	3er. Trimestre			4to. Trimestre			Total de Avance	
		Activada o reactivada	Descripción				Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%		
P16/P03														
P17/P01														0%
														0%
														0%
														0%

Nombre	Punto de Inicio	Actividad de Control		Fecha de Inicio (CO/CO)	Fecha de Compromiso	Días Restantes para Cumplir	3er. Trimestre			4to. Trimestre			Total de Avance	
		Activada o reactivada	Descripción				Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%		
P17	P17/P01	Si	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las inspecciones en el sistema de Control Interno.	2/6/23	12/22/23	309d								0%
	P17/P02	No	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las inspecciones en el sistema de Control Interno.	2/6/23	12/22/23	309d								0%
	P17/P03	No	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control y Gestión de Calidad para generar acciones correctivas que son la línea de reporte oficial para llevar a cabo las inspecciones en el sistema de Control Interno.	2/6/23	12/22/23	309d								0%

AUTORIZO  
LUC FROYLAN GÁMEZ GAMBORA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE SONORA  
21 DE ENERO DE 2023

RECIBO  
LIC. DIANA CECILIA ZAMUETA ALMADA  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO SEC-SEES  
21 DE ENERO DE 2023