



Gobierno del  
Estado de Sonora

Instituto  
Sonorense de  
Infraestructura Educativa

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE  
GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO INSTITUCIONAL 2020  
INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, is located in the bottom right corner of the page.

## **Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del** **INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA** **EJERCICIO 2020**

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa presenta el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2020, 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.

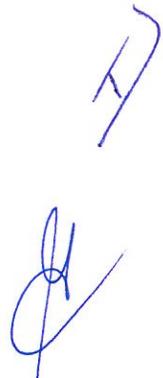
El presente documento fue integrado con el propósito de informar a la Secretaría de la Contraloría General, la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, al Órgano Interno de Control, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre los resultados y avances del Comité de control y desempeño institucional, la Administración de riesgos y la Autoevaluación.

### 1. Comité de control y desempeño institucional.

En el mes de Agosto de 2017, se llevó a cabo la Instalación del COCODI del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, el cual llevó a cabo 4 (cuatro) Sesiones Trimestrales durante el ejercicio fiscal del 2020, 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		
	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Sesiones Trimestres COCODI	23			29			30			28		



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

En las sesiones del COCODI 2020 se aprobó y dio seguimiento a las actividades del programa de trabajo de control interno, de las cuales se cumplieron 6 y 5 quedan pendientes principalmente por haberse complicado su cumplimiento por las restricciones impuestas por la pandemia y serán incluidas en el programa 2021.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020										
Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable	Avance					
					DGFA	DGO	DGT	DGIS	DJ	
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI03.	1. Incluir en el proceso de evaluación al desempeño del personal, el apego a las normas de conducta	DGFA	80%					
		P01.PI04.	2. Continuar difundiendo y capacitando a los interesados internos y externos respecto a la Integridad y prevención de la corrupción	DGIS			100%			
	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.	P03.PI03.	3. Implementar un Sistema de Información que contenga los documentos del SCII del ISIE	DGIS			100%			
	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI01.	4. Llevar a cabo la evaluación de la expectativa de competencia profesional de los mandos superiores y para el resto del personal	DGFA	90%					
		P04.PI02.	5. Mejorar la Capacitación del Personal en los temas específicos a su responsabilidad y respecto a la Integridad y Normas de Conducta	DGFA y DGIS	0%			0%		
		P04.PI03.	6. Formalizar los cuadros de sucesión del personal Clave.	Todas las D.G.	100%	100%	100%	100%	100%	
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	P05.PI01.	7. Comunicar Formalmente a los Contratistas de Obras y Adquisiciones las normas de conducta del ISIE y los medios de denuncia en caso de	DGT			60%			
		P05.PI01.	8. Llevar a cabo la evaluación de presiones sobre el personal y las acciones de equilibrio para asegurar que cumplan con las normas de conducta y los principios éticos.	Todas las D.G.	50%	50%	50%	50%		
	Administración de Riesgos	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	P08.PI02., P08.PI03	9. Identificar los Factores de Riesgo de Corrupción y sus Controles en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.	100%	100%	100%	100%	100%
		P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	P09.PI01., P09.PI02.	10. Identificar los cambios que se pueden presentar en la Operación y su Respuesta en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.	100%	100%	100%	100%	100%



## 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.

Cabe destacar que con las estrategias implementadas se mitigó considerablemente la ocurrencia de los riesgos.

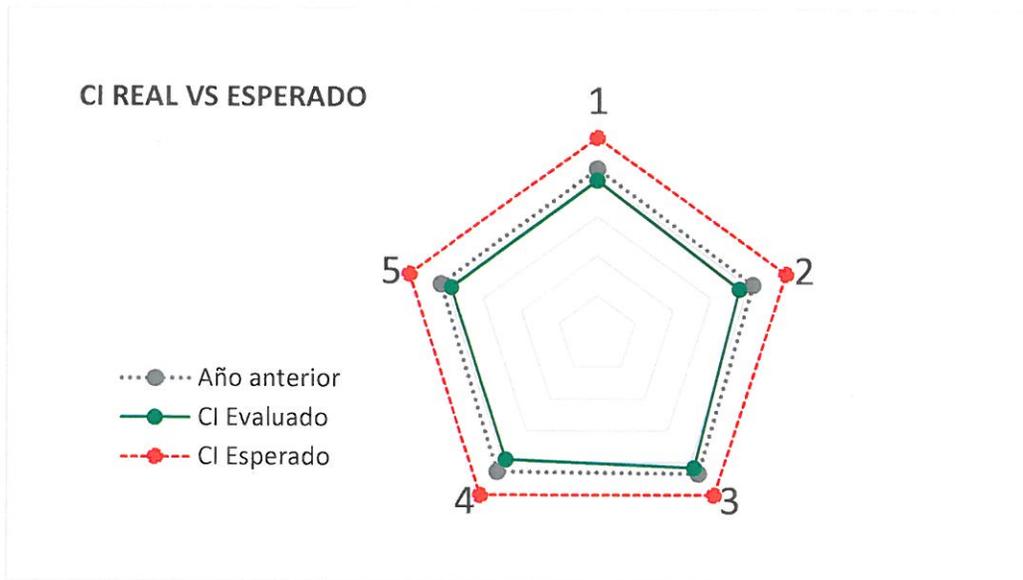
El presente informe incluye las actividades realizadas de marzo a diciembre del 2020. Las actividades realizadas son las siguientes:

No.	Riesgo	Estrategia de Control	Avance	UAR
R1	Adquisiciones realizadas sin obtener las mejores condiciones	Adquisiciones por procesos de licitaciones públicas cuando aplica Aplicar el Control de precios establecido por contraloría	Implementada	DGFA
R2	Falta de pago de estimaciones de obra derivado de la falta de recurso	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso Informar para que la Titular del Instituto intervenga ante las instancias de gobierno pertinentes para la administración de recursos.	Implementada	DGFA
R3	Expedientes de obras incompletos resultado de falta de entrega documental	Asegurar que los dueños de los procesos sustantivos y adjetivos de cumplir con las entregas documentales en los periodos aplicables (en forma y tiempo).	Implementada	DGFA
R4	Obras de mala calidad e inseguras	Vigilar que el PERFIL DEL SUPERVISOR de obra sea adecuado. Establecer programas de CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN continua Actualización de Procedimientos y uso de los mismos Que se apliquen las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS generales y particulares del proyecto ejecutivo de cada obra Se establece procedimiento para que la documentación del contrato sea entregada en tiempo Revisar cada proyecto de obra y/o catálogo de conceptos antes de su contratación	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	DGO
R5	Incumplimiento de plazos en los trámites administrativos de la obra.	Capacitación en el Marco Normativo 1).- El área de contratos deberá realizar los trámites para el pago de anticipos en tiempo y forma. 2).- Que el contratista presente las estimaciones de obra en los plazos establecidos en el contrato, 3).- El Instituto deberá cumplir con el plazo legal para el pago de anticipos y estimaciones.	Implementada Implementada	DGO
R6	Entrega tardía y finiquito de los trabajos.	1).- Actualización de capacitación en el marco normativo y proporcionar por parte de ISIE dicha capacitación. 2).- Se establece procedimiento para entrega oportuna y finiquito de obra.	Implementada	DGO
R7	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la ejecución de	Capacitación a Contratistas de Obra	Implementada	DGO
R8	Recibir el Programa General de Obras (PGO) muy tarde	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de obra ante SEC / Hacienda Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las validaciones de las obras a atender para solicitar recurso	Implementada	DGT
R9	Contratación tardía de obras previamente autorizadas por parte de la	Realizar gestiones de selección del Contratista en tiempo y forma Informar a la Titular del Instituto respecto a la relación de contratistas que tienen aun pendientes documentación previa Realizar gestiones formales en tiempo y forma de los solicitudes de autorización ante Hacienda	Implementada Implementada Implementada	DGT
R10	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la Contratación	Dar atención inmediata al reporte de documentación faltante que presenta el área de archivo en trámite Presentar un "check list" de la documentación que se presenta en físico y que sea "recibido" y "verificado" por el archivo	Implementada	DGT
R11	Detención Operativa por Sistemas de Información no disponibles	Monitoreo de la Infraestructura, Redundancia de Internet, Monitoreo de Servidores	Implementada	DGIS
R12	Pérdida de Información Institucional	Automatización de Respaldos	Implementada	DGIS
R13	Sanciones por Falta de Cumplimiento a la Ley de Transparencia	Atención oportuna de Solicitudes y Aviso de Actualización de Plantillas	Implementada	DGIS
R14	Sanciones por Falta de Cumplimiento al Marco Integrado de Control	Reuniones del COCODI en tiempo y forma	Implementada	DGIS
R15	Daño patrimonial por cancelación indebida de Pólizas de Fianza de Contratos	Verificar el cumplimiento de las obligaciones garantizadas por las contratistas en los contratos de obra pública, de forma previa a la emisión del oficio de cancelación de garantías.	Implementada	DJ

**La Institución logró mitigar y controlar los riesgos de manera que se alcanzaron todos los objetivos operativos, de cumplimiento y de información.**

### 3. Autoevaluación.

#### 3.1 Resultados obtenidos vs esperado.



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



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

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.91 Pts.	35.14 Pts.	46.41 Pts.	84.47 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.0 Pts.	72.0 Pts.	0.0 Pts.	84.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.61 Pts.	46.45 Pts.	39.68 Pts.	87.74 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	22.31 Pts.	52.05 Pts.	74.36 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.54 Pts.	35.87 Pts.	22.85 Pts.	61.27 %
<b>Total</b>				<b>78.37%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.5 Pts.	24.5 Pts.	58.0 Pts.	85.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.69 Pts.	44.38 Pts.	30.62 Pts.	79.69 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.59 Pts.	33.45 Pts.	30.34 Pts.	66.38 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.76 Pts.	21.77 Pts.	47.59 Pts.	70.13 %
<b>Total</b>				<b>75.3%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.85 Pts.	23.73 Pts.	55.76 Pts.	80.34 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.64 Pts.	23.82 Pts.	58.35 Pts.	82.8 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	25.13 Pts.	61.79 Pts.	86.92 %
<b>Total</b>				<b>83.35%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACION DE CALIDAD	0.0 Pts.	24.61 Pts.	56.75 Pts.	81.37 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.29 Pts.	28.24 Pts.	44.12 Pts.	74.66 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.71 Pts.	74.29 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
<b>Total</b>				<b>78.68%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.26 Pts.	45.0 Pts.	27.9 Pts.	78.16 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.18 Pts.	40.64 Pts.	33.01 Pts.	76.83 %
<b>Total</b>				<b>77.5%</b>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



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

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
<b>Ambiente de control</b>	P1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO PI01: Establecimiento de la responsabilidad de Control Interno en el Reglamento Interior y el COCODI. PI02: Emisión y difusión de los Códigos de Conducta y de Ética e Integridad PI03: Evaluación del Personal respecto al Código de Conducta en Portal de Contraloría. PI04: Protocolo de Integridad en las Contrataciones PI05: Actas del Comité de Integridad	84.47 %
	P2. EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA PI01: Actas de las Reuniones del Consejo Directivo del ISIE PI02: Actas del COCODI PI03: Punto Informativo del Estado que guarda el SCII presentado anualmente al Consejo Directivo del ISIE ( Acta de la Reunión correspondiente )	84.0 %
	P3. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD PI01: Reglamento Interior PI02: Manual de Organización y Manual de Procedimientos. PI03: Checklist de Control Interno	87.74 %
	P6. DEFINIR OBJETIVOS PI01 POA y MIR	85.0 %
	P7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS PI 01,02,03 Matriz de Administración de Riesgos	79.69 %
<b>Actividades de control</b>	P10. DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL PI01,02,03,04. Manual de Procedimientos	80.34 %
	P11. DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PI01,02,03,04: Sistemas de Información ISIE PI05: Solicitud de Dictamen Técnico a Contraloría	82.8 %
	P12. IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL PI01. Políticas Administrativas del ISIE PI02. Actas del Consejo Directivo de cuando se validan	86.92 %
<b>Informar y comunicar</b>	P13. USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD PI01,02,03: Sistemas de Información ISIE	81.37 %
	P15. COMUNICAR EXTERNAMENTE PI01,02: Portales de Transparencia Estatal y Nacional	80.0 %



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

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
<b>Ambiente de control</b>	P4. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	74.36 %
	P5. ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	61.27 %
<b>Administración de riesgos</b>	P8. CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	66.38 %
	P9. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	70.13 %
<b>Informar y comunicar</b>	P14. COMUNICAR INTERNAMENTE	74.66
	P16. REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	78.16%
	P17. EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	76.83%

**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 2021, a los que se agregaran aquellas actividades del PTCI 2020 que no se cumplieron al 100% como a continuación se señala:

Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable
<b>Ambiente de control</b>	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI03.	1. Incluir en el proceso de evaluación al desempeño del personal, el apego a las normas de conducta	DGFA
	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI01	2. Llevar a cabo la evaluación de la expectativa de competencia profesional de los mandos superiores y para el resto del personal	DGFA
		P04.PI02	3. Mejorar la Capacitación del Personal en los temas específicos a su responsabilidad y respecto a la Integridad y Normas de Conducta	DGFA y DGIS
			4.- Comprobar Capacitación del Personal en la sección del Manual de Procedimientos que le aplique.	Todas las Áreas
			5.- Aplicar encuesta de clima organizacional buscando siempre sensibilizar al personal en la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de ISIE	DGFA
			6.- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y en base a los resultados establecer el Programa de Capacitación 2021 procurando temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades para evitar que incurran en fallas, errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.	DGFA
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas	P05.PI01.	7. Crear la Lista de Obligaciones específicas en materia de Control Interno del Personal.	DGIS
			8. Comunicar Formalmente a los Contratistas de Obras y Adquisiciones las normas de conducta del ISIE y los medios de denuncia en caso de desviaciones.	DGT





			9. Llevar a cabo la evaluación de presiones sobre el personal y las acciones de equilibrio para asegurar que cumplan con las normas de conducta y los principios éticos.	Todas las Áreas
<b>Administración de Riesgos</b>	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	P08.PI02., P08.PI03.	10. Revisión de los Factores de Riesgo de Corrupción y sus Controles en el Manual de Procedimientos y Capacitar al personal en los mismos	Todas las Áreas
	P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	P09.PI01., P09.PI02..	11. Revisión de los cambios que se pueden presentar en la Operación y su Respuesta en el Manual de Procedimientos	Todas las Áreas
<b>Informar y Comunicar</b>	P14. Comunicar Internamente.	P14.PI01.	12.- Llevar a cabo reuniones trimestrales con el personal de cada área donde se comuniquen y se recabe la información relevante de los Objetivos, procesos sustantivos del ISIE y de Control Interno y Administración de Riesgos.	Todas las Áreas
	P16. Realizar Actividades de Supervisión	P16.PI01.	13.- Llevar a cabo un Análisis de Aspectos susceptibles de mejora en los controles en conjunto con las partes externas a ISIE.	Todas las Áreas que entreguen productos o servicios a partes externas y que no son evaluados.
	P17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.	P17.PI01.	14.- Implementar y Capacitar al Personal para el llenado del Formato de Reporte de Deficiencias relevantes identificadas en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de recursos y prevención de la corrupción.	DGIS.
			15.- Informe Anual del análisis y acciones correctivas a las deficiencias detectadas.	Todas las Áreas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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.**

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020					
Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable	Resultado
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	P01.PI03.	1. Incluir en el proceso de evaluación al desempeño del personal, el apego a las normas de conducta	DGFA	80% de Avance, se concluirá en 2021
		P01.PI04.	2. Continuar difundiendo y capacitando a los interesados internos y externos respecto a la integridad y prevención de la corrupción	DGIS	Se brindó capacitación
	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.	P03.PI03.	3. Implementar un Sistema de Información que contenga los documentos del SCII del ISIE	DGIS	Se implementó Plataforma
	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI01.	4. Llevar a cabo la evaluación de la expectativa de competencia profesional de los mandos superiores y para el resto del personal	DGFA	90% de Avance, se concluirá en 2021
		P04.PI02.	5. Mejorar la Capacitación del Personal en los temas específicos a su responsabilidad y respecto a la Integridad y Normas de Conducta	DGFA y DGIS	Se retrasó por motivo de la pandemia, se brindará en 2021
		P04.PI03.	6. Formalizar los cuadros de sucesión del personal Clave.	Todas las D.G.	Se Formalizaron los cuadros de sucesión
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	P05.PI01.	7. Comunicar Formalmente a los Contratistas de Obras y Adquisiciones las normas de conducta del ISIE y los medios de denuncia en caso de	DGT	60% de Avance, se concluirá en 2021
		P05.PI01.	8. Llevar a cabo la evaluación de presiones sobre el personal y las acciones de equilibrio para asegurar que cumplan con las normas de conducta y los principios éticos.	Todas las D.G.	50% de Avance, se concluirá en 2021
Administración de Riesgos	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	P08.PI02., P08.PI03	9. Identificar los Factores de Riesgo de Corrupción y sus Controles en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.	Se actualizó Manual de Procedimientos
	P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	P09.PI01., P09.PI02.	10. Identificar los cambios que se pueden presentar en la Operación y su Respuesta en el Manual de Procedimientos	Todas las D.G.	Se actualizó Manual de Procedimientos

Así mismo se lograron implementar las siguientes acciones de mejora que coadyuvan al Sistema de Control Interno del Instituto:

**Dirección General de Innovación y Sistemas:**

- Automatización de la gestión de faltantes en archivo digital del ISIE.
- Terminación de la renovación total del equipo activo de la red backbone del Instituto.
- Ampliación de la autonomía eléctrica del site principal.
- Sistema de organización y difusión de documentación de control interno.
- Reporte de control de envío de paquetes de solicitudes de autorización de recursos.
- Sistema de Control de Obras.- Se agregó Módulo para captura de varias Claves Presupuestales ligadas a una Solicitud de Recursos.

- Sistema de Control de Obras.- Se agregó módulo para captura de los datos de suspensión de obra dentro de la pantalla de Prórrogas como complemento de información para la captura de Estimaciones en Sistema Estimático.
- ISIETrack.- Se agregó pantalla para recibir trámites de estimación con acción definida
- Estimático.- Se agregó código para no dejar saldo sin ejercer menor al 20% de lo contratado sin iva al capturar una estimación normal a menos que se indique lo contrario por el capturista.
- @dig.- Se agregó módulo para contratos de equipamiento.

#### **Dirección General de Finanzas y Administración:**

- En la Dirección General de Finanzas y Administración respecto a la acción de mejora, se validó que se recibió la autorización del manual de procedimientos de ésta Dirección General, se alinearon a la forma de trabajo con control interno, en congruencia a los riesgos de la DGFA, y se encuentran ya autorizados en la plataforma oficial SICAD Sonora para su consulta.

#### **Dirección Jurídica:**

- Capacitar al personal del Instituto en las adecuaciones realizadas al manual de procedimientos nuevos contemplados en los mismos.

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno

**INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**



---

ARQ. GUADALUPE YALIA  
SALIDO IBARRA

COORDINADORA EJECUTIVA  
DEL ISIE

Titular



---

LIC. ISMAEL ACEVEDO  
ESMERIO

DIRECTOR GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y SISTEMAS

Coordinador Control Interno