

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Capacitación en Plantales y Centros Educativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboro folleto informativo?			
2	Se realizo el reporte de la evaluación general?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo empresarial sobre aplicación de medidas en el uso de la Energía
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	74-DGE-P03/Rev.00 . FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
	Apoyar a los diferentes sectores para que tiendan a mejorar las técnicas de producción y algunas de las técnicas de conservación de energía en la industria.
II.- ALCANCE	
	A todas las empresas consumidoras de energía.
III.- DEFINICIONES	
	COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora
IV.- REFERENCIAS	
	Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora
V.- POLÍTICAS	
	Para el apoyo al sector se realiza convocatoria anual en general para que participen por medio de propuestas de Proyectos de Ahorro de Energía en los diferentes sectores (Industrial, Comercial, Educativo y de Servicios).
VI.- FORMATOS E INSTRUMENTOS	
	Clave de Formato/Instructivo Nombre del Formato/Instructivo N/A
VII.- ANEXOS	
	Clave de Anexo Nombre 74-DGE-P03-A01/Rev.00 diagrama de flujo

VIII- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			REGISTRO
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Dirección General	Motiva y orienta al sector empresarial el uso eficiente y racional de la energía	
2		Realiza convocatoria en los distintos medios del concurso de premio de ahorro de energía a los distintos medios Informativos.	
3		Recibe a representantes de los diferentes sectores y proporciona requisitos para participar	
4		Instrumenta y consolida medida enfocadas a eficientar el consumo y demanda de energía eléctrica.	
5	Unidad de Control y Seguimiento	Realiza invitación para inscripción a empresas participantes.	Oficio invitación
6		Recibe proyectos (Operativo, tecnológico, diseño y concientización) de los diferentes sectores.	
7		Turna proyectos a empresas consultoras correspondientes para la evaluación de los mismos.	Estudio
		"Posteriormente Estudio"	
8		Recibe notificación de la empresa sobre la evaluación de mejores proyectos	
9		Selecciona las diferentes categorías para entrega de premios.	
10		Informa a ganadores y establece fecha para la entrega de los premios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Maria Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Revisó:

Maria Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Aprobó:

Carlos Gabriel Aguiar
Hernandez /Encargado de la
oficina de la Dirección General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo empresarial sobre aplicación de medidas en el uso de la Energía	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:17:05p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio invitación	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
2	Estudio	Directora Administrativa	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo empresarial sobre aplicación de medidas en el uso de la Energía	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se realizó y presento Oficio invitación?			
2	Se turno proyectos a empresas consultoras y se realizo estudio?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de programas informativos		FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2015	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P04/Rev.00			
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Promover acciones que induzcan a fomentar el ahorro de la energía eléctrica			
II.- ALCANCE			
A todos los programas informativos implementados por la Comisión.			
III.- DEFINICIONES			
COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora			
IV.- REFERENCIAS			
Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de			
V.- POLÍTICAS			
Para apoyar la tarea de educar en valores centrados en la conservación y cuidado de la energía se entrega folletería en la que se incluye información y actividades centradas en la temática.			
VI.- FORMATOS E INSTRUMENTOS			
Clave de Formato/Instructivo		Nombre del Formato/Instructivo	
		N/A	
VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 74-DGE-P04-A01/Rev.00		Nombre diagrama de flujo	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Dirección General	Coordina con Unidad técnica para el desarrollo del programa.	
1.1		Realiza entrevista, con director del plantel en nivel preescolar, primaria para solicitar apoyo para presentación de programa.	
1.2		Entrega original de oficio y archiva copia.	Oficio original y copia
1.3		Identifica lugar donde se realizará la presentación.	
1.4		Efectúa el traslado del equipo (Proyector, Pantalla, video etc.) y folletos informativos.	Video
1.5		Realiza presentación con información orientada al nivel educativo.	Reporte
1.6		Elabora reporte, recaba firmas del Director del plantel y entrega original a la Dirección General.	Reporte original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Maria Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Revisó:

Maria Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Aprobó:

Carlos Gabriel Aguilar
Hernandez /Encargado de la
oficina de la Dirección General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de programas informativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:17:20p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
2	Video	Directora Administrativa	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
3	Reporte	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general
4	Reporte original	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de programas informativos		Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P04/Rev.00		Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se entrego original del oficio y archivo copia de la entrevista con director del plantel?			
2	Realizo presentación del video con información orientada al nivel educativo?			
3	Se elaboro reporte de la presentación?			
4	Se elaboro reporte, se recabaron firmas del Director del plantel y se entrego original a la Dirección General?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Pago de Nómina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	74-DGE-P05/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	04/09/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Lograr que todos los empleados de la Comisión de Energía del Estado de Sonora, reciban el pago quincenal de manera oportuna.
II.- ALCANCE	A todos los empleados de la Comisión de Energía del Estado de Sonora
III.- DEFINICIONES	COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora
IV.- REFERENCIAS	Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora
V.- POLITICAS	Todo el personal del Organismo debe contar con tarjeta de control de asistencia, misma que debe de ponchar en el creador a la entrada y salida de sus labores. Para la elaboración de Nómina es necesario revisar previamente el registro de control de asistencia del personal a fin de efectuar los descuentos correspondientes en caso de que hubiera faltas o retardos.
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Clave de Formato/Instructivo Nombre del Formato/Instructivo N/A
VII.- ANEXOS	Clave de Anexo Nombre Diagrama de flujo 74-DGE-P05-A01/Rev.00

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Revisión de Control de Asistencia.	
1.1	Directora Administrativa	Genera el reporte de Control de Asistencia	Reporte de Control de Asistencia
1.2		Revisa el reporte de Control de Asistencia	
1.3		Captura Información en Programa de Nómina	
1.4		Realiza impresión de recibos de Nómina	Recibos de nómina
1.5		Elabora Nómina en programa para firma	
1.6		Revisa y turna a la Director General para su firma	
1.7	Director General	Revisa y firma la nómina	
2		Elaboración y pago de cheques	
2.1	Directora Administrativa	Elabora los cheque de cada uno de los empleados	
2.2		Realiza el pago correspondiente a cada uno de los empleados	
2.3		Recaba firma de recibido del trabajador en póliza de cheque	Póliza de cheque
2.4		Se archiva la nómina	Nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

María Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Revisó:

María Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Aprobó:

Carlos Gabriel Aguiar
Hernandez /Encargado de la
oficina de la Dirección General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Pago de Nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74.DGE-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:17:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Reporte de Control de Asistencia	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo General
02	Recibos de nómina	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo General
03	Póliza de cheque	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo General
04	Nómina	Directora Administrativa	Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Pago de Nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P05/Rev.00	
Fecha de la verificación:	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI NO		NOTAS
		SI	NO	
1	Se generó el reporte de Control de Asistencia?			
2	Se realizó la impresión de recibos de Nómina?			
3	Se recabaron las firmas de recibido del trabajador en póliza de cheque?			
4	Se archiva la nómina			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Comisión de Energía del Estado de Sonora
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago a proveedores
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	74-DGE-P06/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	04/09/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores de bienes y servicios proporcionados a la Comisión de Energía del Estado de Sonora.
II.- ALCANCE:	A todos los pagos realizados por la Comisión de Energía del Estado de Sonora
III.- DEFINICIONES:	COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora
IV.- REFERENCIAS:	Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora
V.- POLÍTICAS:	Para la elaboración de cheques para pago a proveedores es condición indispensable que las facturas reúnan los requisitos fiscales, mientras que en el pago se requiere que quien acude a recoger el cheque se identifique con documento oficial.
VI.- FORMATOS E INSTRUMENTOS:	Clave de Formato/Instructivo Nombre del Formato/Instructivo N/A
VII.- ANEXOS:	Clave de Anexo Nombre 74-DGE-P06-A01/Rev.00 diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Unidad Contable	Recibe factura de proveedores.	Factura original
2		Revisa que la factura reúna los requisitos.	
3		Elabora póliza de cheque.	Póliza de Cheque
4		Elabora cheque en base al importe de las facturas	Cheque
5		Revisa y firma cheque y turna al la Dirección General para su firma.	
6		Recibe cheque y lo archiva para su entrega	
7		"Al acudir el Proveedor" Solicita identificación a quien acude a recoger cheque	Identificación oficial original
8		Entrega de cheque recabando nombre y firma de quien recibe en póliza.	Cheque
9		Archiva póliza de cheque firmada de recibido.	Póliza original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Maria Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Revisó:

Maria Guadalupe Romero
Quiroz /Directora Administrativa
y Contable

Aprobó:

Carlos Gabriel Aguiar
Hernandez /Encargado de la
oficina de la Dirección General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:17:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Factura original	Directora Administrativa	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
2	Póliza de Cheque	Directora Administrativa	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
3	Cheque	Directora Administrativa	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
4	Identificación oficial original	Directora Administrativa	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
5	Cheque	Directora Administrativa	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general
6	Póliza Original	Directora Administrativa	Papel	1 Año	Dirección Administrativa	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

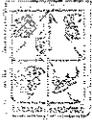
Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió factura original de proveedor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Se elaboro póliza de cheque?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Se elaboro cheque en base al importe de las facturas y se paso a revisión y firma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Se solicito identificación oficial original a quien acudió a recoger cheque?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Se recabo nombre y firma de quien recibió cheque en póliza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Se archivo póliza de cheques firmada de recibido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANEXO 27



Gobierno del Estado de Sonora

Comisión De Energía del Estado de Sonora

ACUSE



COMISIÓN DE ENERGÍA DEL ESTADO DE SONORA
COEES 111/2017
Hermosillo, Sonora, a 22 de mayo del 2017

C.P. JESUS GUADALUPE RUBIO MONTOYA
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
PRESENTE.-

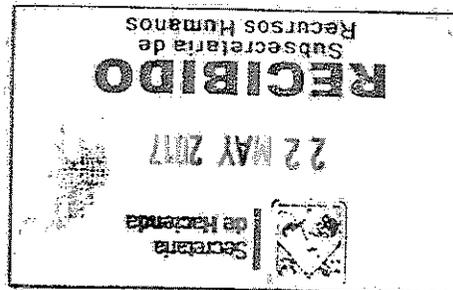
Anexo al presente dos Evaluaciones del Desempeño personal y concentrado de resultados de la Comisión de Energía del Estado de Sonora, correspondiente a la Primera Evaluación del año 2017.

Sin más por el momento quedo de usted a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARIA GUADALUPE ROMERO QUIROZ
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
+ h. Dalca

C.c.p. Archivo

Unidos logramos más



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 17-SRH-P16-F01/Rev.01

D A T O S G E N E R A L E S

Dependencia/Entidad/ Unidad Admva/ Área: <i>Comisión de Energía del Estado de Sonora</i>	Fecha: <i>22-MAYO-2017</i>
Nombre del trabajador: <i>Letra Gabriela Urias Urias</i>	No. de empleado: <i>015</i>
Puesto Funcional del trabajador: <i>Auxiliar Administrativo</i>	Nivel: <i>9A</i>
Nombre y Puesto Funcional de Jefe Inmediato: <i>Mano Gpe. Renee Garcia Div. Finanzas y Atención</i>	Evaluación: 2017-1

C O N S I D E R A C I O N E S G E N E R A L E S

1. La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico mediante el cual los jefes inmediatos valoran cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de sus colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo. Esta técnica se basa en la observación de conductas o comportamientos, que se mide en relación con lo requerido para el puesto.
2. El resultado de ésta evaluación es importante para el desarrollo de cada trabajador ya que impacta en los procesos de **capacitación, escalafón y prestaciones económicas**.
3. La información debe proporcionarse en el presente formato 17-SRH-P16-F01/Rev.01.
4. El personal debe ser evaluado por su jefe inmediato conforme a la estructura administrativa actualizada.
5. Toda evaluación deberá **ser llenada a mano, con letra legible y sin dejar espacios en blanco**.
6. En todos los casos el jefe inmediato que evalúa deberá proporcionar información para mejorar el desempeño del evaluado en el apartado "Áreas de oportunidad de la evaluación".
7. Se deberán incluir los **nombres y firmas de conformidad** tanto del jefe inmediato como del evaluado; en caso de presentarse alguna controversia entre ambos, se deberá incluir nombre y firma del representante sindical del centro de trabajo de que se trate a fin de darle el trámite correspondiente.
8. Entregar evaluaciones ordenadas conforme a la Estructura Actualizada.
9. **El incumplimiento de estas consideraciones generales será causa de invalidación de la evaluación.**

I N S T R U C C I O N E S

Llenar todos los apartados de la evaluación. En el apartado 1 se presentan 30 reactivos que deben de ser llenados con puntaje del 1 al 5 según sea el grado de dominio de la capacidad, como se indica a continuación:

Puntaje	Grado de dominio de la capacidad	Definición de la Conducta o Comportamiento
1	Deficiente	Negligencia e irresponsabilidad
2	Insuficiente	Inconsistencia
3	Suficiente	Consistencia
4	Competente	Constante y apropiada
5	Sobresaliente	Perseverancia y tenacidad





SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Personal de base niveles 1-9
17-SRH-P16-F01/Rev.01

APARTADO I: EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD GENERAL Y VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD GENERAL: CONJUNTO DE HABILIDADES QUE ESTÁN FUNDAMENTALMENTE REFERIDAS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO GENERAL DEL SUJETO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Capacidad organizativa: Consiste en planear, ordenar y coordinar las acciones de trabajo; sean propias o ajenas. **Puntaje**

1. Conoce muy bien las responsabilidades, funciones y objetivo de su puesto. 5
2. Organiza sus tareas y actividades a corto plazo distribuyendo el tiempo adecuadamente. 5
3. Realiza y termina su trabajo oportunamente y se preocupa por ponerlo al corriente cuando por cualquier circunstancia se haya retrasado y haya ocasionado rezago. 5
4. Informa de los resultados a su jefe inmediato. 5
5. Apoya a su jefe inmediato en las actividades propias del área. 5
6. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan. 5
7. Antepone el trabajo a las actividades personales. 5

Actitud de Servicio: Hace el trabajo con una mentalidad de eficiente atención al usuario, considerando a éste último como cualquier persona que requiera de su servicio. **Puntaje**

8. Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios. 5
9. Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus usuarios. 5
10. Es atento y observador ante lo que se le solicita. 5
11. Se interesa por conocer la información que se necesita para el logro de sus tareas. 5
12. Brinda una adecuada orientación a sus usuarios, proporcionando información confiable. 5

Toma de Decisiones: Capacidad para tomar decisiones acertadas y oportunas, empleando la experiencia y el análisis de las situaciones considerando los siguientes aspectos: certeza, control, orden y rapidez. **Puntaje**

13. Actúa, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas. 5
14. Ayuda a solucionar problemas que entorpecen su tarea cotidiana. 5
15. Propone nuevas ideas para mejorar sus actividades, el servicio o los procesos. 5
16. Toma decisiones acertadas respecto de sus actividades aun y cuando se encuentra bajo presión. 5

Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas de manera armónica y eficiente con orientación al logro de las tareas y objetivos definidos. **Puntaje**

17. Es participativo y está siempre dispuesto al intercambio de información con sus compañeros de equipo. 5
18. Antepone los intereses grupales a los personales. 5
19. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan. 5
20. Es abierto a recibir a nuevos compañeros en su área de trabajo. 5
21. Trabaja en los proyectos del área cumpliendo con las expectativas planteadas. 5
22. Evita actos u omisiones que pudieran poner en peligro el desempeño, la seguridad y la integridad física y moral de sus compañeros de trabajo. 5

Manejo de herramientas de trabajo: Capacidad para manejar eficientemente las herramientas de trabajo (Equipo, programas computacionales, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles de trabajo) que permitan el desarrollo efectivo de las funciones de su puesto. **Puntaje**

23. Utiliza de manera eficiente y productiva las herramientas de trabajo para la realización de sus actividades. 5
24. Se interesa por mejorar el conocimiento y dominio de las herramientas de trabajo. 5
25. Trata con cuidado y conserva las herramientas que se le han proporcionado para el desempeño de sus funciones. 5



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 17-SRH-P16-F01/Rev.01

VISIÓN DE GOBIERNO: SE EVALUA QUE SE DESEMPEÑE UN TRABAJO INSTITUCIONAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO DEBA DE ACATAR.

Trabajo institucional.

	Puntaje
26. En su actuar diario se refleja el apego al cumplimiento de la normatividad que como servidor público debe de acatar.	<u>5</u>
27. Reconoce abiertamente sus errores y se responsabiliza de las consecuencias negativas de los mismos realizando acciones para su corrección.	<u>5</u>
28. Asume como propios los objetivos institucionales, sintiéndose totalmente identificado con ellos y busca constantemente mejorar la calidad y la eficiencia de su área.	<u>5</u>
29. Se preocupa por mejorar la imagen del Gobierno del Estado y guarda reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su trabajo.	<u>5</u>
30. Desempeña su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, guardando siempre la subordinación debida a sus superiores.	<u>5</u>

APARTADO II: RESULTADOS

TOTAL DE PUNTOS
(suma de los 30 reactivos) 150

PUNTUACIÓN PROMEDIO
(Total de Puntos entre 30 reactivos) 5

APARTADO III: AREAS DE OPORTUNIDAD DE LA EVALUACIÓN

Anotar una breve descripción de las áreas de oportunidad que a su juicio requiere el evaluado para fortalecer su desempeño como servidor público, ya sea mediante acciones de capacitación u otro tipo de acciones de desarrollo, es indispensable especificar.

Actualización de excel y power point.

APARTADO IV: FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

Anotar el nombre completo del jefe inmediato, del trabajador evaluado o del representante sindical del área de trabajo.

 Leticia Yanina Urbán
 Nombre y Firma del trabajador

Maria Elena Romero
 Nombre y Firma del Jefe Inmediato

 Nombre y firma del Representante Sindical



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 17-SRH-P16-F01/Rev.01

DATOS GENERALES

Dependencia/Entidad/ Unidad Admva/ Área: <i>Comisión de Energía del Estado de Sonora</i>	Fecha: <i>22 Mayo 2017</i>
Nombre del trabajador: <i>Alejandro Montero Bernal</i>	No. de empleado: <i>214</i>
Puesto Funcional del trabajador: <i>Auxiliar Administrativo</i>	Nivel: <i>7</i>
Nombre y Puesto Funcional de Jefe Inmediato: <i>María Gope Rosendo Guzmán, Dir. Finanzas y Admón.</i>	Evaluación: 2017-1

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico mediante el cual los jefes inmediatos valoran cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de sus colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo. Esta técnica se basa en la observación de conductas o comportamientos, que se mide en relación con lo requerido para el puesto.
2. El resultado de ésta evaluación es importante para el desarrollo de cada trabajador ya que impacta en los procesos de **capacitación, escalafón y prestaciones económicas**.
3. La información debe proporcionarse en el presente formato 17-SRH-P16-F01/Rev.01.
4. El personal debe ser evaluado por su jefe inmediato conforme a la estructura administrativa actualizada.
5. Toda evaluación deberá ser **llenada a mano, con letra legible y sin dejar espacios en blanco**.
6. En todos los casos el jefe inmediato que evalúa deberá proporcionar información para mejorar el desempeño del evaluado en el apartado "Áreas de oportunidad de la evaluación".
7. Se deberán incluir los **nombres y firmas de conformidad** tanto del jefe inmediato como del evaluado; en caso de presentarse alguna controversia entre ambos, se deberá incluir nombre y firma del representante sindical del centro de trabajo de que se trate a fin de darle el trámite correspondiente.
8. Entregar evaluaciones ordenadas conforme a la Estructura Actualizada.
9. **El incumplimiento de estas consideraciones generales será causa de invalidación de la evaluación.**

INSTRUCCIONES

Llenar todos los apartados de la evaluación. En el apartado I se presentan 30 reactivos que deben de ser llenados con **puntaje del 1 al 5** según sea el grado de dominio de la capacidad, como se indica a continuación:

Puntaje	Grado de dominio de la capacidad	Definición de la Conducta o Comportamiento
1	Déficiente	Negligencia e irresponsabilidad
2	Insuficiente	Inconsistencia
3	Suficiente	Consistencia
4	Competente	Constante y apropiada
5	Sobresaliente	Perseverancia y tenacidad





SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 17-SRH-P16-F01/Rev.01

APARTADO I: EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD GENERAL Y VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD GENERAL: CONJUNTO DE HABILIDADES QUE ESTÁN FUNDAMENTALMENTE REFERIDAS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO GENERAL DEL SUJETO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Capacidad organizativa: Consiste en planear, ordenar y coordinar las acciones de trabajo; sean propias o ajenas. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 1. Conoce muy bien las responsabilidades, funciones y objetivo de su puesto. | 5 |
| 2. Organiza sus tareas y actividades a corto plazo distribuyendo el tiempo adecuadamente. | 5 |
| 3. Realiza y termina su trabajo oportunamente y se preocupa por ponerlo al corriente cuando por cualquier circunstancia se haya retrasado y haya ocasionado rezago. | 5 |
| 4. Informa de los resultados a su jefe inmediato. | 5 |
| 5. Apoya a su jefe inmediato en las actividades propias del área. | 5 |
| 6. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan. | 5 |
| 7. Antepone el trabajo a las actividades personales. | 5 |

Actitud de Servicio: Hace el trabajo con una mentalidad de eficiente atención al usuario, considerando a éste último como cualquier persona que requiera de su servicio. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 8. Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios. | 5 |
| 9. Tomó la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus usuarios. | 5 |
| 10. Es atento y observador ante lo que se le solicita. | 5 |
| 11. Se interesa por conocer la información que se necesita para el logro de sus tareas. | 5 |
| 12. Brinda una adecuada orientación a sus usuarios, proporcionando información confiable. | 5 |

Toma de Decisiones: Capacidad para tomar decisiones acertadas y oportunas, empleando la experiencia y el análisis de las situaciones considerando los siguientes aspectos: certeza, control, orden y rapidez. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 13. Actúa, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas. | 5 |
| 14. Ayuda a solucionar problemas que entorpecen su tarea cotidiana. | 5 |
| 15. Propone nuevas ideas para mejorar sus actividades, el servicio o los procesos. | 5 |
| 16. Toma decisiones acertadas respecto de sus actividades aun y cuando se encuentra bajo presión. | 5 |

Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas de manera armónica y eficiente con orientación al logro de las tareas y objetivos definidos. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 17. Es participativo y está siempre dispuesto al intercambio de información con sus compañeros de equipo. | 5 |
| 18. Antepone los intereses grupales a los personales. | 5 |
| 19. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan. | 5 |
| 20. Es abierto a recibir a nuevos compañeros en su área de trabajo. | 5 |
| 21. Trabaja en los proyectos del área cumpliendo con las expectativas planteadas. | 5 |
| 22. Evita actos u omisiones que pudieran poner en peligro el desempeño, la seguridad y la integridad física y moral de sus compañeros de trabajo. | 5 |

Manejo de herramientas de trabajo: Capacidad para manejar eficientemente las herramientas de trabajo (Equipo, programas computacionales, maquinaria, mobiliaria, vehículos y útiles de trabajo) que permitan el desarrollo efectivo de las funciones de su puesto. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 23. Utiliza de manera eficiente y productiva las herramientas de trabajo para la realización de sus actividades. | 5 |
| 24. Se interesa por mejorar el conocimiento y dominio de las herramientas de trabajo. | 5 |
| 25. Trata con cuidado y conserva las herramientas que se le han proporcionado para el desempeño de sus funciones. | 5 |



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Personal de base niveles 1-9
17-SRH-P16-F01/Rev.01

VISIÓN DE GOBIERNO: SE EVALUA QUE SE DESEMPEÑE UN TRABAJO INSTITUCIONAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO DEBA DE ACATAR.

Trabajo institucional.

	Puntaje
26. En su actuar diario se refleja el apego al cumplimiento de la normatividad que como servidor público debe de acatar.	5
27. Reconoce abiertamente sus errores y se responsabiliza de las consecuencias negativas de los mismos realizando acciones para su corrección.	5
28. Asume como propios los objetivos institucionales, sintiéndose totalmente identificado con ellos y busca constantemente mejorar la calidad y la eficiencia de su área.	5
29. Se preocupa por mejorar la imagen del Gobierno del Estado y guarda reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su trabajo.	5
30. Desempeña su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, guardando siempre la subordinación debida a sus superiores.	5

APARTADO II: RESULTADOS

TOTAL DE PUNTOS
(suma de los 30 reactivos) 150

PUNTUACIÓN PROMEDIO
(Total de Puntos entre 30 reactivos) 5

APARTADO III: ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LA EVALUACIÓN

Anotar una breve descripción de las áreas de oportunidad que a su juicio requiere el evaluado para fortalecer su desempeño como servidor público, ya sea mediante acciones de capacitación u otro tipo de acciones de desarrollo, es indispensable especificar.

Taller de supervisión personal.

APARTADO IV: FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

Anotar el nombre completo del jefe inmediato, del trabajador evaluado o del representante sindical del área de trabajo.

Clorinda Mucapá Norma Guadalupe Romero

Nombre y Firma del trabajador

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y firma del Representante Sindical

Comisión de Energía del Estado de Sonora
COEES

Marzo 2017

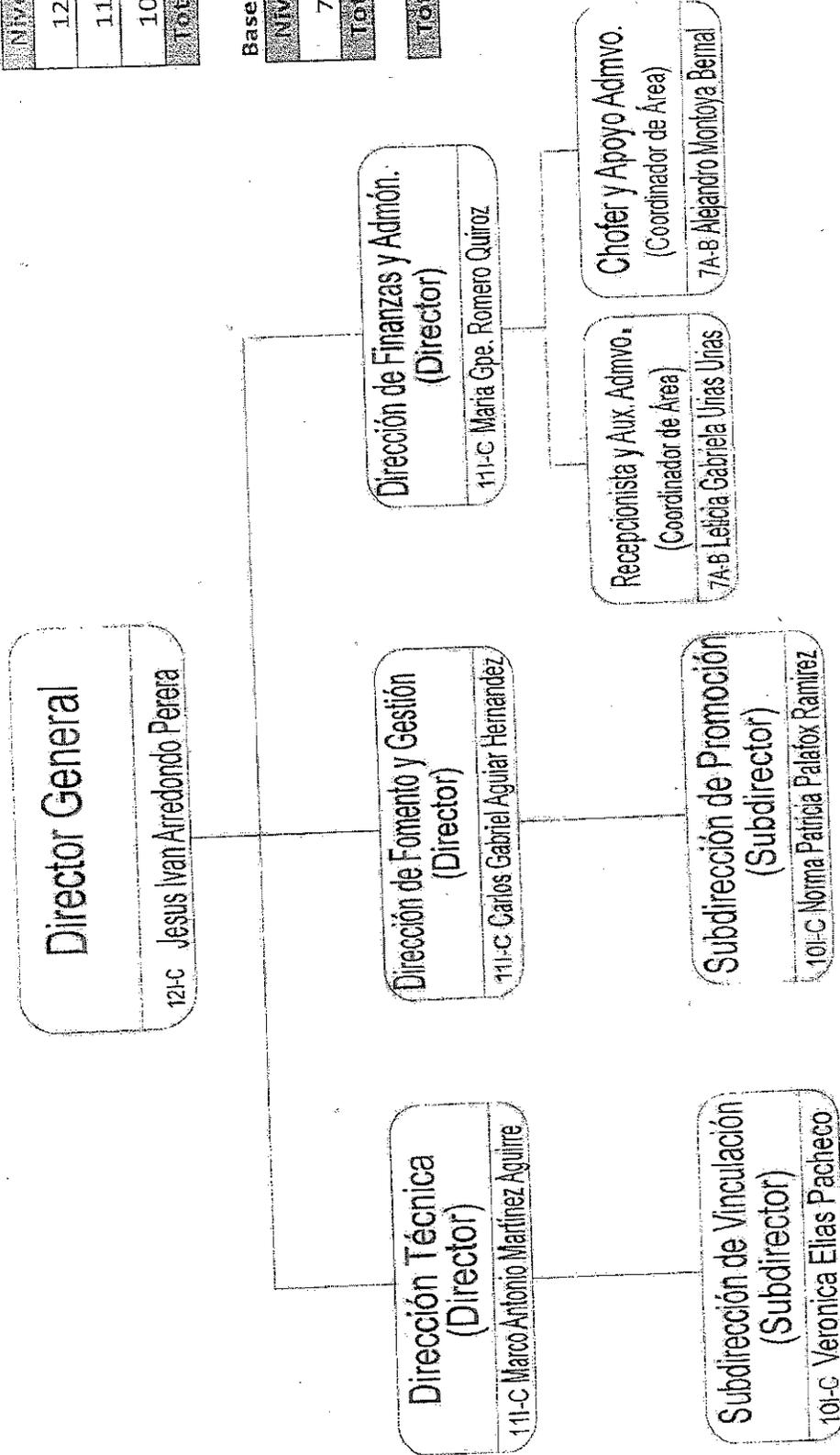
Confianza:

Nivel	No.
12	1
11	3
10	2
Total	6

Base:

Nivel	No.
7	2
Total	2

Total	3
--------------	----------





17-SRH-P16-F02/REV.01

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2016-2
CONCENTRADO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DEPENDENCIA/ENTIDAD: _____ FECHA: 22-may-17

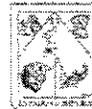
No.	Unidad Administrativa	No. de Empleado	Nombre del Empleado	Puntuación Promedio	Áreas de Oportunidad	Puntuación real (uso exclusivo de la SRH)
1	COMISIÓN DE ENERGÍA DEL ESTADO DE SONORA	15	LETICIA GABRIELA URIAS URIAS	5	ACTUALIZACIÓN EXCEL Y POWER POINT	
2	COMISIÓN DE ENERGÍA DEL ESTADO DE SONORA	16	ALEJANDRO MONTOYA BERNAL	5	TALLERES DE SUPERACIÓN PERSONAL	

ANEXO 29

ANEXO A



Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCI • Hermosillo, Sonora • Número 8 Sec. VI • Jueves 25 de Enero de 2018

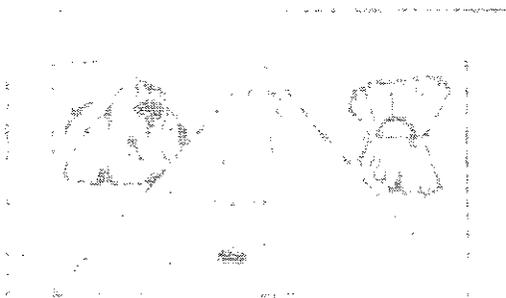
Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
Lic. Claudia
Artemiza Pavlovich
Arellano

Secretario de
Gobierno
Lic. Miguel Ernesto
Pompa Corella

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
Lic. Héctor Virgilio
Leyva Ramirez

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



Contenido

ESTATAL • PODER EJECUTIVO • Decreto número 178, que reforma el Artículo Primero Fracción II del Decreto número 133, aprobado por el Congreso del Estado de Sonora el día 27 de abril del año 2017. • Decreto número 183, que reforma, y adiciona diversas disposiciones del Código Penal del Estado de Sonora, de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar y del Código de Familia para el Estado de Sonora. • Decreto número 193, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora. • Decreto número 194, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Educación para el Estado de Sonora. • Ley número 277, para el Fomento y la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Estado de Sonora.

C O P I A
Secretaría de Gobierno del Estado



Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4594, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

I.- ...

II.- ...

NOMBRE DE LA OBRA	IMPORTE
Electrificación de Boulevard Venustiano Carranza de San José de Bâcum	\$2,154,410.00
Electrificación de Boulevard Higinio Tolano en Ejido Francisco Javier Mina	\$1,908,657.07
Construcción de Colector Sanitario de 24" por las Calles Revolución entre Boulevard Rodolfo Félix Valdez y Constitución, Calle Constitución entre No Reelección y Revolución, Calle No Reelección entre Constitución y Niños Héroes y Calle Niños Héroes entre No Reelección y Boulevard Adolfo López Mateos, en Bâcum, Sonora.	\$2,470,148.18
Total	\$6,533,215.25

ARTÍCULO SEGUNDO al ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- ...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO al ARTÍCULO SEGUNDO.- ...

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Comuníquese al Titular del Poder Ejecutivo para su sanción y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.- SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, Hermosillo, Sonora, 22 de noviembre de 2017. C. ANGÉLICA MARÍA PAYÁN GARCÍA, DIPUTADA PRESIDENTA.- RÚBRICA.- C. TERESA MARÍA OLIVARES OCHOA, DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICA. C. ANA M. LUISA VALDÉS AVILÉS, DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICA.

Por tanto, mando se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, al día ocho del mes de enero del año dos mil dieciocho.- GOBERNADORA DEL ESTADO.- CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO.- RÚBRICA.- SECRETARIO DE GOBIERNO.- MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA.- RÚBRICA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, Gobernadora del Estado Libre y Soberano de Sonora, a sus habitantes sabed:

Que el honorable Congreso del Estado, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

NÚMERO 183

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN NOMBRE DEL PUEBLO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE SONORA.

ARTÍCULO UNICO.- Se reforman los artículos 308, párrafo primero y fracción XII y 309, párrafo primero y se adicionan las fracciones XIII, XIV y XV al artículo 308 del Código Penal del Estado de Sonora, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 308.- Se impondrá de 6 a 12 años de prisión, a quien se apodere de una cosa ajena mueble, sin consentimiento de la persona que pueda disponer de ella con arreglo a la ley, cuando se ejecute:

I a la XI- ...

XII.- Respecto de bienes que integren la infraestructura destinada a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XIII.- Respecto de accesorios automotrices o artículos que se encuentren al interior de un vehículo;

XIV.- En contra de personas discapacitadas o mayores de sesenta años de edad; y

XV.- Por quienes hayan sido o sean miembros de algún cuerpo de seguridad pública o personal operativo de empresas que presten servicios de seguridad privada, aunque no se encuentren en servicio.

C O P I A.
Secretaría de Gobierno
Estado de Sonora
Archivo del Estado



ARTÍCULO 309.- El delito a que se refiere el artículo 308 se sancionará con prisión de diez a veinte años:

I al III.-

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Comuníquese al Titular del Poder Ejecutivo para su sanción y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.- SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO. Hermosillo, Sonora, 05 de diciembre de 2017. C. CARLOS ALBERTO LEÓN GARCÍA, DIPUTADO PRESIDENTE.- RUBRICA.- C. JOSÉ LUIS CASTILLO GODÍNEZ, DIPUTADO SECRETARIO.- RÚBRICA. C. TERESA MARÍA OLIVARES OCHOA, DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICA.

Por tanto, mando se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.- **GOBERNADORA DEL ESTADO.- CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO.- RÚBRICA.- SECRETARIO DE GOBIERNO.- MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA.- RÚBRICA.**

C O P I A
Secretaría
de Gobierno
Estado de Sonora

Artículo 4.- Para el cumplimiento del objeto de esta Ley, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar e implementar la política estatal para el fomento de la eficiencia energética y el aprovechamiento de energías renovables;

II.- Proponer, administrar y operar los recursos necesarios para la promoción de las energías renovables y la eficiencia energética en la Entidad, para que sean contemplados en el proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como los del Fondo, esto último, de acuerdo a los términos del reglamento que se emita para tal efecto;

III.- Diseñar, vigilar, supervisar, ejecutar y evaluar el Programa Estatal, procurando la participación social durante su planeación;

IV.- Fomentar el debido aprovechamiento de la eficiencia energética y de energías renovables y propiciar la conservación de los recursos no renovables;

V.- Realizar y promover acciones técnicas, de gestión, promoción y difusión, encaminadas a lograr una cultura de eficiencia energética y el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía;

VI.- Promover el fomento a la investigación, el desarrollo, la transferencia de tecnología y la innovación en la entidad de las energías renovables y eficiencia energética, procurando su vinculación con los sectores productivos con el fin de incrementar la proporción del uso de fuentes renovables en la producción y consumo de energía;

VII.- Elaborar un Balance Estatal de Energía y su actualización anual;

VIII.- Procurar que en la construcción de edificaciones con recursos de participación estatal y municipal, se apliquen criterios de eficiencia energética y utilización de energías renovables;

IX.- Promover y difundir mediante programas, campañas y acciones los beneficios socioeconómicos y ambientales del aprovechamiento de la energía renovable;

X.- Fomentar en nuevas empresas e industrias ya instaladas en el Estado, la introducción de tecnologías limpias y la sustitución de combustibles altamente contaminantes;

XI.- Impulsar el ahorro de energía mediante el aprovechamiento de todas las oportunidades rentables de cogeneración de electricidad, de acuerdo a los lineamientos permitidos y establecidos para el caso;

XII.- Promover, en el ámbito de competencia del Estado, la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas sobre eficiencia energética y energías renovables;

XIII.- Otorgar y promover la aportación de recursos para fomentar y apoyar la realización de investigaciones y desarrollos tecnológicos, así como proyectos de eficiencia energética y aprovechamiento de energías renovables, en los términos de esta ley y de conformidad con la reglamentación o lineamientos que se fijen al efecto;

XIV.- Apoyar a las instituciones de educación superior y centros de investigación en la gestión para la obtención de recursos para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de eficiencia energética y energía renovable;

C O P I A
Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno



II.- Analizar y en su caso dictaminar sobre los asuntos que le sean encomendados por la Secretaría, formulando las observaciones, propuestas y soluciones que estime procedentes;

III.- Recabar las opiniones y propuestas de los sectores público, social y privado sobre las políticas, programas y acciones en materia de eficiencia energética y aprovechamiento de energías renovables en el Estado de Sonora;

IV.- Realizar estudios, dictámenes y auxiliar a la Secretaría en el análisis de información relacionada con el fomento a la eficiencia energética y energías renovables, así como en el seguimiento de los informes técnicos presentados;

V.- Elaborar y presentar propuestas, programas y proyectos para integrar el Programa Estatal;

VI.- Coadyuvar en la difusión de las acciones y tareas que lleve a cabo la Secretaría; y

VII.- Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Secretaría.

Artículo 16.- ...

I.- El Secretario de Economía, que será el Presidente del Comité;

II a la IX.- ...

...

Artículo 17.- Se deroga.

Artículo 18.- Se deroga.

Artículo 19.- Se deroga.

Artículo 24.- El Ejecutivo Estatal creará un Fondo anual, con el fin de garantizar la instrumentación de los programas y subprogramas derivados del Programa Estatal. Dicho Fondo será operado por la Secretaría.

...

I a la V.- ...

Artículo 25.- Para tener acceso a los recursos del Fondo, los proyectos deberán cumplir con los requisitos que para ese efecto se contemplen en las reglas de operación que emita la Secretaría.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, el Ejecutivo del Estado deberá expedir los Reglamentos correspondientes.

C O P I A
Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno
Archivo del Estado



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO.

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, Gobernadora del Estado Libre y Soberano de Sonora, a sus habitantes sabed:

Que el honorable Congreso del Estado, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

NÚMERO 194

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN

NOMBRE DEL PUEBLO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 22 y se adicionan los artículos 22 bis y 22 BIS I a la Ley de Educación para el Estado de Sonora, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 22.- El fin primordial del proceso educativo es la formación humana del alumno. Para que éste logre el desarrollo armónico de su personalidad debe asegurarse la participación activa en dicho proceso.

Para el logro de una formación humana integral debe estimularse el sentido de responsabilidad social a través de la participación ciudadana, el cuidado de su entorno, la práctica del deporte o estímulo del espíritu creativo a través del arte y la cultura; Además, deberá motivar su capacidad para interactuar entre si y su entorno, teniendo para ello que promover la cultura de la paz.

ARTÍCULO 22 BIS.- En el desarrollo óptimo de las potencialidades psicológicas, cognitivas y afectivas de los alumnos de educación básica, se deberá brindar la prestación de servicios psicológicos y de orientación escolar, debiendo para ello la Secretaría, realizar diagnósticos psicosociales en las comunidades escolares, en los cuales se deberá evaluar la situación de riesgo o grados de violencia en sus distintas manifestaciones o dimensiones, desempeño educativo o alumnos con dificultades cognitivas así como las demás que se consideren necesarias para optimizar los recursos económicos y brindar una atención integral.

C O P I A
Secretaría de Gobernación
Boletín Oficial y Archivo del Estado





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO.

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, Gobernadora del Estado Libre y Soberano de Sonora, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso del Estado, se ha servido dirigirme la siguiente:

LEY

NÚMERO 277

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN NOMBRE DEL PUEBLO, TIENE A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE:

LEY

PARA EL FOMENTO Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO I.- La presente Ley tiene por objeto:

- I.- Fomentar las actividades que llevan a cabo las organizaciones de la sociedad civil, las agrupaciones y redes registradas mediante una normatividad integral y coherente que propicie condiciones para el ejercicio pleno de la libertad de las personas y grupos que integran la sociedad. Asimismo, estimular su participación en la vida social, económica, política y cultural de la entidad;
- II.- Promover la participación de las organizaciones en la definición de agenda, así como en la elaboración, construcción colectiva, implementación y evaluación de políticas públicas con relación a las actividades que señala la presente Ley;
- III.- Establecer los derechos y obligaciones que tienen las organizaciones conforme a esta Ley;

COPIA
Secretaría de Gobierno
Archivo del Estado

- IV.- El Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora;
- V.- Lo que se derive del artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; y
- VI.- Las que establezcan las demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA
SOCIEDAD CIVIL, AGRUPACIONES Y REDES REGISTRADAS

ARTÍCULO 4.- Son derechos de las organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones y redes:

- I.- Tener representación ante el Comité en los términos de esta Ley;
- II.- Ser objeto de las acciones de fomento por parte de los tres poderes del Estado, los organismos públicos autónomos y los municipios, o de otros organismos designados por el Comité para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la presente ley;
- III.- Acceder, en igualdad de circunstancias, a los recursos, estímulos fiscales, exenciones, apoyos económicos y administrativos por parte de los tres Poderes del Estado, los organismos públicos autónomos y sus municipios, así como los acordados o convenidos con la federación para la realización de sus actividades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV.- Las redes podrán acceder a lo establecido en el párrafo anterior a través de la o las organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas que las componen;
- V.- Promover y participar en mecanismos de observación y contraoferta social;
- VI.- Proponer a los tres Poderes del Estado, organismos públicos autónomos y a los municipios políticas públicas relacionadas con el fomento y desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 3 de la Ley;
- VII.- Llevar a cabo proyectos relacionados con el fomento y desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 3 de la Ley, que para tal efecto acuerden con cualquiera de los Poderes del Estado o sus municipios;
- VIII.- Colaborar en los órganos de participación y consulta instaurados por la administración pública estatal y municipal, en las áreas vinculadas con las actividades referidas en el artículo 3 de la Ley;
- IX.- Participar en el diseño y aplicación de políticas y normas para el ejercicio de recursos públicos destinados al fortalecimiento y participación de las organizaciones de la sociedad civil; y
- X.- Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para gozar de los derechos señalados en el artículo anterior, las organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones y redes deben cumplir con las siguientes obligaciones:



VI.- El Diputado Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Asistencia Pública del Poder Legislativo del Estado;

VII.- El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora;

VIII.- El Vocal Ejecutivo del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora;

IX.- El Presidente Municipal de un municipio urbano del estado, elegido por orden alfabético en función del nombre del municipio, el cual durara en su cargo dos años;

X.- Dos titulares de organizaciones de la sociedad civil cuyas actividades se lleven a cabo en el municipio de Hermosillo, quienes durarán en su cargo dos años sin posibilidad de reelección para el periodo inmediato;

XI.- Un titular de organización de la sociedad civil radicadas y cuyas actividades se lleven a cabo en otro municipio del Estado distinto al indicado en la fracción anterior, quienes durarán en su cargo dos años sin posibilidad de reelección para el periodo inmediato;

XII.- Un representante académico de universidad con reconocimiento y validez oficial en el Estado de Sonora, quien durará en su cargo dos años con posibilidades de reelección para el período inmediato;

XIII.- Un Secretario Técnico, quien durará en su cargo tres años con posibilidades de reelección para el periodo inmediato; y

XIV.- Los integrantes del Comité establecidos en las fracciones IX, X, XI y XII del presente artículo serán designados por los miembros indicados en las fracciones I a la VIII, según los mecanismos establecidos para tal efecto en la normatividad respectiva.

Adicionalmente, por invitación del Comité, se podrá incorporar a uno o más Presidentes Municipales de municipios del interior del Estado.

ARTÍCULO 8.- El cargo como miembro del Comité es honorífico y, por lo tanto, no remunerado, con excepción del Secretario Técnico quien será integrante de la Fundación que tenga convenido los recursos asignados por el Estado para beneficio de las OSC's.

ARTÍCULO 9.- Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto, las decisiones del Comité se toman por mayoría de votos de los presentes.

ARTÍCULO 10.- Cada representante titular del Comité podrá designar a un suplente, el cual deberá ser de un nivel jerárquico similar o inmediato inferior al del titular. El suplente tendrá voz y voto únicamente en ausencia del titular.

ARTÍCULO 11.- El Comité tendrá al Secretario de Desarrollo Social del Estado de Sonora como Presidente del mismo, y cuyas ausencias serán cubiertas por el subsecretario del ramo debiéndose elegir en la primera sesión ordinaria del año calendario.

ARTÍCULO 12.- Para la elección de las organizaciones de la sociedad civil que conformarán el Comité, éste realizará una convocatoria pública a organizaciones que acrediten tener, por lo menos, tres años registradas formalmente ante algún organismo Federal o Estatal, y estar activa al momento de su elección.

C O P I A
Biblioteca Oficial y
Secretaría de Gobierno
Archivo del Estado

- I.- Organizar la creación y funcionamiento del Registro Estatal;
- II.- Levantar las actas de sesión del Comité;
- III.- Vigilar que las organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones y redes inscritas en el Registro Estatal cumplan las obligaciones derivadas de esta Ley;
- IV.- Proponer al Comité las sanciones aplicables a las organizaciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley;
- V.- Realizar las gestiones necesarias para el debido funcionamiento del Comité y el cumplimiento de los fines de la Ley; y
- VI.- Las demás que les sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 18.- Para ser Secretario Técnico se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y que no haya adquirido otra nacionalidad, además de estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener treinta años de edad o más, el día de la designación;
- III.- Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que le permita el desempeño de sus funciones;
- IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
- V.- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en el último año anterior a la designación; y
- VI.- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en el último año anterior a la designación.

CAPÍTULO IV DEL FOMENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

ARTÍCULO 19.- Las autoridades estatales y municipales fomentarán a las organizaciones de la sociedad civil a través de los siguientes mecanismos:

- I.- Capacitación y asesoría para la profesionalización e institucionalización;
- II.- Apoyos y estímulos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.- Simplificación de trámites administrativos;
- IV.- Reducción de cobros por servicios públicos, de conformidad con la legislación aplicable;
- V.- Acciones de defensoría y representación;
- VI.- Designar un área o responsable permanente de enlace con organizaciones de la sociedad civil; y
- VII.- El acceso mediante las modalidades disponibles, a proyectos o fondos públicos.

COPIA
Secretaría
del Gobierno
Estado de Sonora

- e) Designación de la organización de la sociedad civil que fungirá como representante y administradora responsable solidaria en caso de recibir recursos públicos;
- f) Estructura y operación; y
- g) Causas y mecanismos de rescisión anticipada.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 24.- Las organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones y redes que incumplan algunas de las obligaciones a que se refiere esta Ley se harán acreedores a las siguientes sanciones:

I.- Apercebimiento por escrito en caso de que las organizaciones incumplan, por primera ocasión, con las obligaciones previstas por las fracciones IV y VI del artículo 5 de esta Ley;

II.- Suspensión del registro, hasta por un año, en caso de que las organizaciones incumplan con las obligaciones previstas por las fracciones I, II, III y V del artículo 5 de esta Ley, o reincidan en el incumplimiento de las obligaciones previstas en la fracción anterior; y

III.- Cancelación definitiva del registro en caso de reincidencia por parte de las organizaciones que incumplan con las obligaciones previstas en la fracción anterior.

ARTÍCULO 25.- Para efectos del presente capítulo, se entiende que existe reincidencia cuando el mismo infractor incurra en dos o más violaciones del mismo precepto legal durante el transcurso de un año, contado a partir del día en que se cometió la primera infracción.

ARTÍCULO 26.- El Comité, previo dictamen del Secretario Técnico, valorará la obligación incumplida y emitirá resolución fundada y motivada de la sanción aplicable.

En el caso de suspensión del registro, para la determinación del tiempo en que ésta dure, debe atenderse la gravedad del hecho.

ARTÍCULO 27.- La suspensión temporal o la cancelación definitiva del registro, impiden a las organizaciones el disfrute de los derechos que establece esta Ley.

ARTÍCULO 28.- Si la cancelación definitiva del registro se debió a causas imputables a los representantes legales o asociados de la organización, éstos no podrán solicitar el registro para el reconocimiento de alguna nueva organización.

ARTÍCULO 29.- Las sanciones previstas por esta Ley para las organizaciones son independientes de las del orden civil o penal a que haya lugar.

CAPÍTULO VI DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 30.- En contra de las resoluciones emitidas conforme a esta Ley proceden los recursos administrativos que prevén la Leyes correspondientes.

C O P I A
Subdir. Difusión y
Secretaría de Gobierno
Archivos del Estado



CONTENIDO

ESTATAL

PODER EJECUTIVO

Decreto número 178, que reforma el Artículo Primero, Fracción II, del Decreto número 133, aprobado por el Congreso del Estado de Sonora el día 27 de abril del año 2017..... 2

Decreto número 183, que reforma, y adiciona diversas disposiciones del Código Penal del Estado de Sonora, de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar y del Código de Familia para el Estado de Sonora..... 4

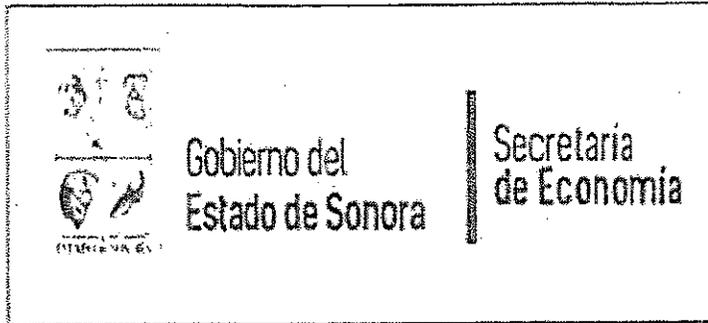
Decreto número 193, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora..... 6

Decreto número 194, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Educación para el Estado de Sonora..... 11

Ley número 277, para el Fomento y la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Estado de Sonora..... 13

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial del Estado

ANEXO B



Plan Anual de Trabajo de Control Interno



ÍNDICE

I. Objetivo.....	2
II. Premisas	2
III. Programa de Actividades	3
1. CONTROL INTERNO.....	3
2. CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO	4
3. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.	5
4. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.....	5
IV. Coordinación y Unidad Especializada.....	6
V. Calendario y Cronograma de Trabajo.....	7



I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que la Secretaría de Economía (SE) deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

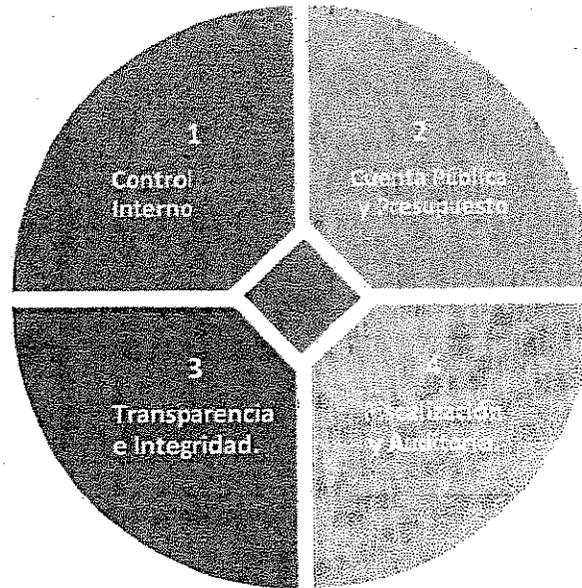
II. Premisas

- 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 del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).
- b. 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 Economía, 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 13 de noviembre de 2017.
- 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 Economía integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas que quedó integrado el 19 de septiembre de 2017.
- 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 Estatal de Responsabilidades Administrativas.



III. Programa de Actividades

El Programa Anual de trabajo de control interno se integra de 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.



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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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
- 1.d COCODI: Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances del de la Evaluación y la ARI, así como la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos. - Plan Anual de Trabajo. - Actas de Sesión. - Actas de Modificación de Integrantes de COCODI.

2. CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO

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 y, en su caso los estados financieros y presupuestarios por periodo para aprobación del Titular, el Titular de la Unidad de Administración y del OIC.	- Informes Trimestrales. - Estados Financieros (en su caso)
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)	- N/A

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



3. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

Ítem	Descripción	Productos
3.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.
3.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.
3.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.

4. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

Ítem	Descripción	Productos
4.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.
2.b Auditoría	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General y, en su caso, la Secretaría de la Función Pública, así como de las observaciones e informes.	- Informe de integración y avances.

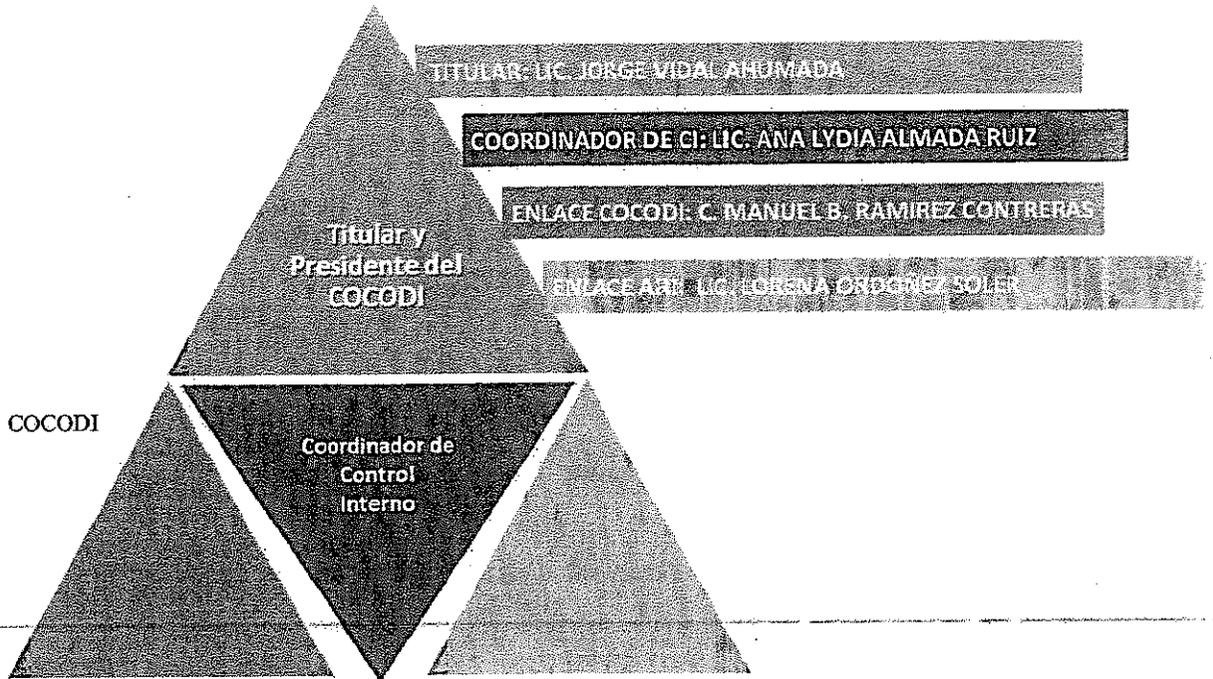
Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.



IV. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta número ACTA No. COCODI-001/SE-2017-1OR. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

El Grupo Especializado que apoya al Titular se integra de la siguiente forma.



	Actividades	Descripción
1	Sensibilización 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 en el tema de administración de riesgos para informar y orientar al Coordinador y sus enlaces en la elaboración y desarrollo de la matriz y PTAR.



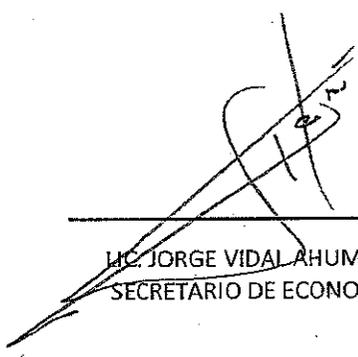
V. Calendario

Número de Sesión Ordinaria	Trimestre Evaluado	Fecha
2da Sesión 2017	IV Trimestre	Jueves 22 de Febrero
1ra Sesión 2018	I Trimestre	Viernes 13 de Abril*
2da Sesión 2018	II Trimestre	Viernes 13 de Julio*
3era Sesión 2018	III Trimestre	Viernes 12 de Octubre*

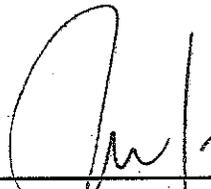
* Tentativamente



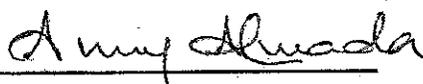
PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2018
SECRETARIA DE ECONOMIA



LIC. JORGE VIDAL AHUMADA
SECRETARIO DE ECONOMIA



ING. MA. DEL CARMEN BARCELÓ CORDOVA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE LA SE



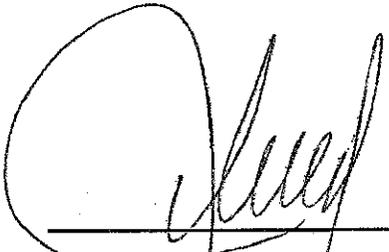
LIC. ANA LYDIA ALMADA RUIZ
COORDINADOR CONTROL
INTERNO



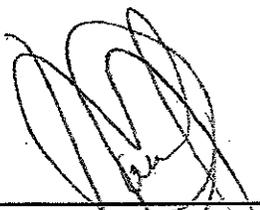
C. MANUEL BERNARDO RAMIREZ
CONTRERAS
ENLACE DE CONTROL INTERNO



LIC. LORENA ORDOÑEZ SOLER
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS

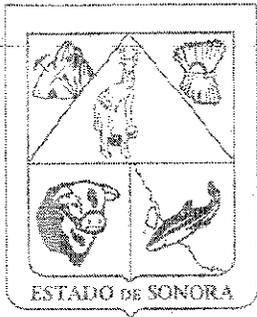


LIC. JESÚS ANTONIO SOTO
VILLALOBOS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y
TECNOLÓGICO



C.P. DAVID NAVA TEPICHIN
DIRECTOR DE SISTEMAS DE
CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL

ANEXO C



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Subsecretaría de Desarrollo
Administrativo y Tecnológico

MARCO
INTEGRADO
DE CONTROL
INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL
DE SONORA

NOVIEMBRE 2016



LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO, Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren el artículo 26 apartado a), fracciones I, II y III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en relación con el artículo 6 inciso a), fracciones II, XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General; emite acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno; y

CONSIDERANDOS

Primero. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 en su Eje Transversal I Gobierno Eficiente, Innovador, Transparente y con Sensibilidad Social, se establece como objetivo el consolidar una Administración Estatal, transparente, honesta, eficaz y eficiente, fortaleciendo los procesos de prevención, vigilancia, auditoría y verificación de programas, proyectos, servicios, rendición de cuentas y desempeño de los servidores públicos; a fin de generar un ambiente de confianza entre el gobierno y la población.

Segundo. Que de acuerdo con la estrategia del Sistema Nacional Anticorrupción, la Secretaría de la Contraloría General de Sonora es la instancia encargada de emitir los lineamientos que estandaricen el diseño, implementación, evaluación y fortalecimiento del Control Interno de la Administración Pública Estatal.

Tercero. Que la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, como integrante de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F), del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) y del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), emite los presentes lineamientos alineados al Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI) aprobado en la Quincuagésima Quinta Reunión Nacional de la Asamblea plenaria de la CPCE-F celebrada el 25 de noviembre de 2015.

Cuarto. Que con el objeto de mejorar el marco jurídico aplicable en materia de control interno, se considera necesario implementar mecanismos que contribuyan al perfeccionamiento del sistema de control interno de las dependencias y entidades, que impulse la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de las metas y objetivos institucionales.

Quinto. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y 6, 6 BIS, 19 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, compete a la Secretaría a través de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico coordinar el desarrollo y actualización del presente documento y los documentos normativos que se desprendan de él para su observancia en las dependencias y entidades de la APE, así como su alineación con las estrategias y acuerdos establecidos en el SNA, el SNF y la CPCE-F.

ANEXO D

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional
Administración de Riesgos de la
1.03. Secretaría de Economía
Contexto Estratégico y de Gestión
Formato FCI-DE.2 / 1-4



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

Institución:	1.03. Secretaría de Economía		
Ramo / Sector	Desarrollo Económico		
Ejercicio Evaluado	Inicio Elaboración	Fecha de Aprobación:	
	Fin Elaboración		
	1905		

LIC. JORGE VIDAL AHUMADA

Autorizó
Nombre y Firma del Titular de la Institución

ING. MARIA DEL CARMEN BARCELÓ CORDOVA

Supervisó
Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control

LIC. ANA LYDIA ALMADA RUIZ

Elaboró y Autorizó
Nombre y Firma del Coordinador de Control Interno

Supervisó

Nombre y Firma del Director de Sistemas de Control Interno
Institución

LIC. LORENA ORDOÑEZ SOLER

Elaboró y Coordinó
Nombre y Firma del Auxiliar

Núm	Nombre	Fecha de Actualización	Texto	Análisis de Alineación
3.4	Objetivo Institucional	15/09/2015		
3.5	Misión	15/09/2015		
3.6	Visión	15/09/2015		

Núm	Nombre	Elaboración	Autorización	Presentación
3.4	Plan Anual de Trabajo Institucional (Programa Operativo Anual)			
3.5	Plan Anual de Trabajo por Unidad Administrativa			

4. Procedimientos (Universo y muestra de análisis)

Clave	Nombre	Unidad Administrativa	Riesgo de Corrupción	Selección para Riesgos	Comentarios
1	Suscripción de Convenios de Coordinación, Colaboración y Concertación	Oficina del Titular de la Secretaría	No		
2	Otorgamiento de Incentivos Fiscales y No Fiscales	Oficina del Titular de la Secretaría	No		
3	Control de Correspondencia dirigida al Secretario	Oficina del Titular de la Secretaría	No		
4	Control de Agenda del Secretario de Economía	Oficina del Titular de la Secretaría	No		
5	Integración y Actualización de los Manuales Administrativos	Dirección General de Seguimiento	No		
6	Evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría (informes Trimestrales y Cuenta Pública)	Dirección General de Seguimiento	No		
7	Integración del Informe Anual de Trabajo-Evaluación Sectorial del Ejecutivo Estatal	Dirección General de Seguimiento	No		
8	Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Dirección General de Seguimiento	No		
9	Compras	Dirección General de Administración	Si		
10	Ejecución del Presupuesto	Dirección General de Administración	No		
11	Gestión de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	No		

12	Administración y Control de Personal	Dirección General de Administración	No		
13	Otorgamiento de Soporte Técnico	Dirección General de Administración	No		
14	Control de Inventarios	Dirección General de Administración	No		
15	Apoyo para Jóvenes Universitarios	Dirección General de Vinculación e Industria	No		
16	Desarrollo de Programas de Capacitación	Dirección General de Vinculación e Industria	No		
17	Apoyo a la Competitividad y Mejora Continua de las MIPYMES	Dirección General de Vinculación e Industria	No		
18	Impulso a la Minería	Dirección General de Minería	No		
19	Asesoría Técnica a Pequeños Mineros	Dirección General de Minería	No		
20	Apoyo a Empresas con Acciones de Gestión	Dirección General de Minería	No		
21	Impartir Cursos de Capacitación	Dirección General de Minería	No		
22	Evaluación del Programa Operativo de Mejora Regulatoria	Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora	No		
23	Dictamen de Estudios de Impacto Regulatorio	Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora	No		
24	Reingeniería de Trámites y Servicios Empresariales	Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora	No		
25	Trámites para la Apertura de una Empresa de Bajo Riesgo	Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora	No		
26	Apoyo para Emprendedores y MIPYMES	Dirección General de Desarrollo Empresarial	No		
27	Capacitación y Consultoría	Dirección General de Desarrollo Empresarial	No		
28	Otorgamiento de Incentivos Fiscales	Comisión para el Desarrollo Económico de Sonora	No		
29	Otorgamiento de Incentivos No Fiscales	Comisión para el Desarrollo Económico de Sonora	No		
30	Coordinación de las Unidades Administrativas Adscritas	Subsecretaría de Impulso a la Comercialización	No		
31	Atención y Seguimiento a Asuntos Turnados del Despacho del Titular de la Secretaría de Economía	Subsecretaría de Impulso a la Comercialización	No		
32	Desarrollo Comercial de Productos Sonorense	Dirección General de Comercialización	No		
33	Acceso y Escalamiento de Mercados	Dirección General de Comercialización	No		
34	Atracción, Desarrollo y Fortalecimiento de Franquicias	Dirección General de Comercialización	No		
35	Otorgamiento de Apoyos a Través del Fondo PROSOFT	Dirección General de Sectores Tecnológicos	No		

