

2019

CENTRO REGIONAL DE FORMACION  
PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DE CONTROL INTERNO



M

	TEMA	
	I. Objetivo	2
	II. Premisas	2
	III. Coordinación y Unidad Especializada Control Interno	3
	IV. Esquema de actividades	4
	V. Comité de Control y Desempeño Institucional	4
	VI. Autoevaluación	8
	VII. Administración de riesgos.	9

PAG.

# INDICE

Centro Regional de Formación  
 Profesional Docente de Sonora  
**CRESO**



PAG.

TEMA



## I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que el Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON) deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

## II. Premisas

a. El fortalecimiento y mantenimiento del control interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora forma parte de la estrategia preventiva 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 la Contraloría General, y del CRESON, 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 la Contraloría General, y del CRESON, integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas a partir del 25 de abril del presente año, fecha de instalación del COCODI.

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 por

*Handwritten signature and initials at the top left.*

*Handwritten signature 'H. Sánchez' on the left margin.*

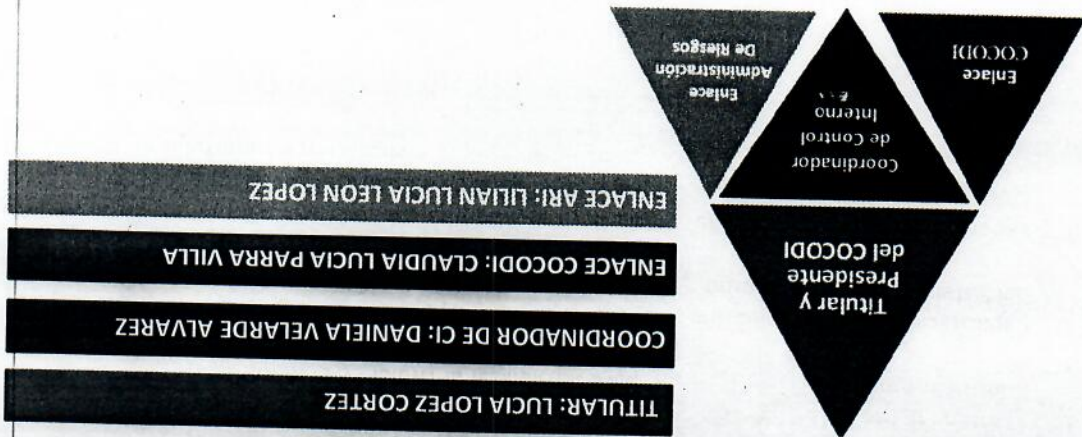
*Handwritten initials and marks on the left margin.*

estatal así como a los preceptos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.

### III. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta de instalación de fecha 25 de abril de 2018. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

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



- TITULAR: LUCIA LOPEZ CORTEZ
- COORDINADOR DE CI: DANIELA VELARDE ALVAREZ
- ENLACE COCODI: CLAUDIA LUCIA PARRA VILLA
- ENLACE ARI: LILIAN LUCIA LEON LOPEZ

La Unidad Especializada coordinará actividades con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico con la finalidad de homologar sus actividades a las de otras instancias del Gobierno de Sonora y Fortalecer sus capacidades técnicas.

### ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN

1. Mantenimiento del Sistema de Control Interno  
Se lleva a cabo una reunión de acercamiento e informativa para sensibilizar al Titular en el tema.
2. Capacitación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno  
Se realiza una capacitación dirigida al Coordinador y sus enlaces, previa a la aplicación de la evaluación del sistema de control interno y desarrollo del PTCL.
3. Capacitación Administración de Riesgos  
Se lleva a cabo una capacitación para informar, orientar y reforzar el tema de administración de riesgos al Coordinador y sus enlaces en la elaboración y desarrollo de la matriz y PTAR.



*Handwritten notes and signatures:*  
 - Top left: "Luz" (signature)  
 - Middle left: "Luz" (signature)  
 - Bottom left: "Luz" (signature)  
 - Far left: "Luz" (signature)  
 - Far left: "Luz" (signature)



*Handwritten notes:*  
 - Top left: *OT*  
 - Middle left: *Shirley*  
 - Bottom left: *H*, *W*

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
1.a Evaluación del SCII	Se evalúa al control interno a través de una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlas, presentando informes o avances trimestrales según el periodo que corresponda.	- Informe de Resultados de la evaluación. - Programa de trabajo de CI. - Informe Anual. - Informe de Evaluación del OIC.
1.b Administración de Riesgos (ARI)	Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo.	- Matriz de riesgos. - Programa de Trabajo de Riesgos. - Reportes de avance trimestral. - Informe de Evaluación del OIC.
1.c Tecnologías de la Información	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	- Inventario de TIC's

### 1. CONTROL INTERNO



*Handwritten notes and signatures:*  
 - Top left: "García" (signature)  
 - Middle left: "García" (signature)  
 - Bottom left: "García" (signature)

<p><b>3.a</b> Fiscalización</p>	<p>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.</p>
<p><b>3.b</b> Auditoría</p>	<p>Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Organismo 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.</p>

**TAREAS**      **DESCRIPCIÓN**      **PRODUCTOS**

**3. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA**

<p><b>2.a</b> Programas y Proyectos</p>	<p>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.</p>
<p><b>2.b</b> Finanzas</p>	<p>Se presentan los informes trimestrales, problemáticas y sus posibles riesgos financieros y presupuestales.</p>
<p><b>2.c</b> Armonización contable y presupuestaria</p>	<p>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.)</p>
<p><b>2.d</b> Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)</p>	<p>Se presenta los avances de la MIR, así como el grado de cumplimiento de los objetivos de la institución.</p>

**TAREAS**      **DESCRIPCIÓN**      **PRODUCTOS**

**2. CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN**



**CRESON**  
 Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora







## IV.2 Administración de Riesgos.

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

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

De igual manera se encuentra dividida por cinco etapas descriptas y programadas de la siguiente manera:

## Calendario de Actividades para el Proceso de Administración de Riesgos.

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
<p>marzo-abril 19</p> <p>1er. Trimestre COCODI 2019</p>	<p>mayo 19</p> <p>2do. Trimestre COCODI jul. 2019</p>	<p>junio-julio 19</p> <p>3er. Trimestre COCODI oct. 19</p>	<p>agosto-marzo 2019</p> <p>4to. Trimestre COCODI 2020</p>	<p>abr 2020</p> <p>1er. Trimestre COCODI 2020</p>
<p>Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría y la dependencia o entidad para asesorar inicial</p> <p>El Coordinador y el Auxiliar de riesgos preparan el contexto y realizan análisis para la prescripción de procesos. (pueden ser asesores por el OIC) (Anexo I)</p> <p>Se determinan número de procesos a seleccionar.</p> <p>Se realiza la selección de procesos.</p> <p>Se informa mediante correo a las unidades administrativas (UAs) dueños de los procesos sobre la prescripción de su proceso y se genera el informe que será sometido a autorización del COCODI (Anexo II)</p> <p>En caso de solicitarlo, se orienta a las UAs sobre el objetivo de administración de riesgos.</p> <p>Los procesos prescritos se someten a autorización del COCODI en Sesión Ordinaria en el despacho del Rubro1 Control Interno.</p>	<p>El Coordinador y el auxiliar de riesgos preparan estrategias para realizar la administración de riesgos considerando número de procesos, tamaño del proceso, uso de expertos internos o externo, etc.</p> <p>Se elabora calendario para la 1ra y 2da mesa de trabajo con los titulares de las UAs dueñas del proceso y todo el personal que interviene en el mismo.</p> <p>Se envía correo al titular de la UA y al dueño del proceso informando la fecha, lugar y de las mesas de trabajo, el objetivo y generalidades de la actividad, así como la información y análisis que deberá llevar el día de la reunión. (Anexo III)</p> <p>De solicitarlo, se orienta al personal para las UAs para la preparación de la información y el análisis de datos que deberá hacer previo a la mesa de trabajo.</p>	<p>Se realiza mesa de trabajo. Coordinador y auxiliar de riesgos coordinan efectos, controles por cada proceso. Con la información recabada y de acuerdo con la metodología de riesgos (Capítulo I del Título Tercero de acuerdo con la metodología de riesgos) (Capítulo I del Título Tercero de acuerdo con la metodología de riesgos)</p> <p>Asesorar de riesgos realizan el siguiente análisis:</p> <p>a) Identificación y evaluación inicial de riesgos.</p> <p>b) Identificación y evaluación de controles.</p> <p>c) Evaluación final de riesgos.</p> <p>d) Matriz de riesgos.</p> <p>e) Se envía por correo electrónico un análisis ejecutivo de los riesgos a las áreas responsables de los procesos, solicitando analicen la información para que identifiquen las acciones de mejora a los procesos y controles. (formato 5)</p> <p>Se realiza 2da mesa de trabajo para identificar las acciones de mejora y fechas compromiso. Se revisan las actividades de mejora. El Coordinador y el auxiliar como expertos realizan propuestas o ajustes. En 3ra Sesión Ordinaria del COCODI se somete a aprobación el Programa de Trabajo de Administración de riesgos.</p>	<p>Cada área trabaja las mejores acciones de sus procesos y controles de acuerdo al programa de trabajo.</p> <p>El Coordinador y el Auxiliar dan seguimiento del avance de las acciones realizadas y presentan en Sesiones Ordinarias de COCODI.</p> <p>Coordinador y Auxiliares, COCODI envían vía oficio avances al OIC. En la última sesión del COCODI se presenta Informe final de Administración de riesgos.</p>	<p>Elaboración de Informe final del IPAR (IPAR).</p>
<p>Etapa 1</p> <p>Planificación</p>	<p>Etapa 2</p> <p>Programación</p>	<p>Etapa 3</p> <p>Ejecución</p>	<p>Etapa 4</p> <p>Seguimiento</p>	<p>Etapa 5</p> <p>Cierre</p>
<p>Cédula de contexto (Anexo I)</p> <p>Correos electrónicos (Anexo II)</p> <p>Aprobación de procesos por analizar por parte del COCODI (en el acta de sesión del Comité)</p> <p>Evidencia de la asesoría lista de asistencia con temas tratados (si se dio)</p>	<p>Calendario de mesas de trabajo (Anexo III)</p> <p>Correo electrónico (Anexo III)</p>	<p>Lista de asistencia mesas de trabajo.</p> <p>Cédula de mesas de trabajo.</p> <p>Mapa de calor.</p> <p>Informe ejecutivo y correo de envío (IPAR)</p> <p>Aprobación del IPAR por el COCODI (en el acta de sesión del Comité)</p>	<p>Cédula de seguimiento y autorización.</p> <p>Informe final del IPAR.</p> <p>Oficio de avances al OIC.</p> <p>Informe final del IPAR.</p> <p>Autorización del IPAR.</p>	<p>Informe final del IPAR.</p> <p>Autorización del IPAR.</p>

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top left: "CRESO" (partially visible)  
 - Top center: "García" (signature)  
 - Top right: "M" (initials)  
 - Middle left: "H" (initials)



Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2019  
Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Presidenta

Lucía López Cortez

Vocal ejecutivo del COCODI

María Isabel Acuña Ochoa

Coordinador Interno/Vocal D

Daniela Velarde Alvarez

Enlace de Control Interno

Claudia Lucía Parra Villa

Enlace de Administración de

Riesgos

Lilian Lucía León López

Subsecretario de Desarrollo  
Administrativo y Tecnológico

Lic. Jesús Antonio Soto  
Villalobos

Director de Sistemas de  
Control Interno Institucional

C.P. David Nava Tepichin



**Vocales propietarios:**

Julían Valenzuela Ibarra  
Director General de Gestión  
Financiera, Control  
Programático y Estadístico de  
la Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

**Vocal A**

Titular de la Unidad de Sistema  
de Información

Gerardo Ríña Villegas

Arturo Cesaretti Cruz  
Titular de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos

**Vocal B**

*[Handwritten signatures and initials]*