



Gobierno del  
Estado de Sonora



# PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE  
SONORA

# 2019



## ÍNDICE

<b>TEMA</b>	<b>PAG.</b>
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



## I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora por sus siglas (PROAES) 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 el titular de la **Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora** con el apoyo de su Unidad Especializada y el asesoramiento del Órgano Interno de Control (OIC).
- c. Las actividades del presente documento se derivan del Acuerdo por el que se Emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora publicado en el Boletín Oficial por la Secretaría de la Contraloría General el 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 **Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora** integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas el día 20 de marzo de 2018.
- 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

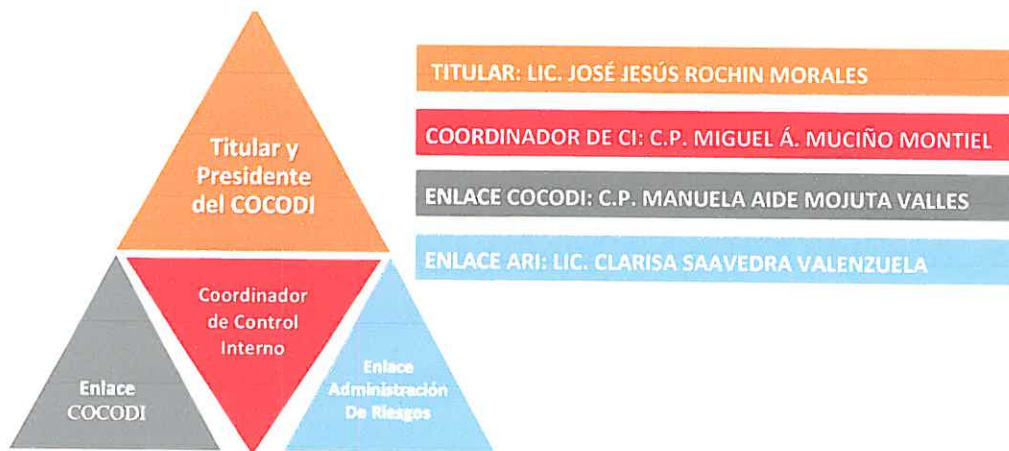


estatal así como a los preceptos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.

### III. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta número uno. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

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



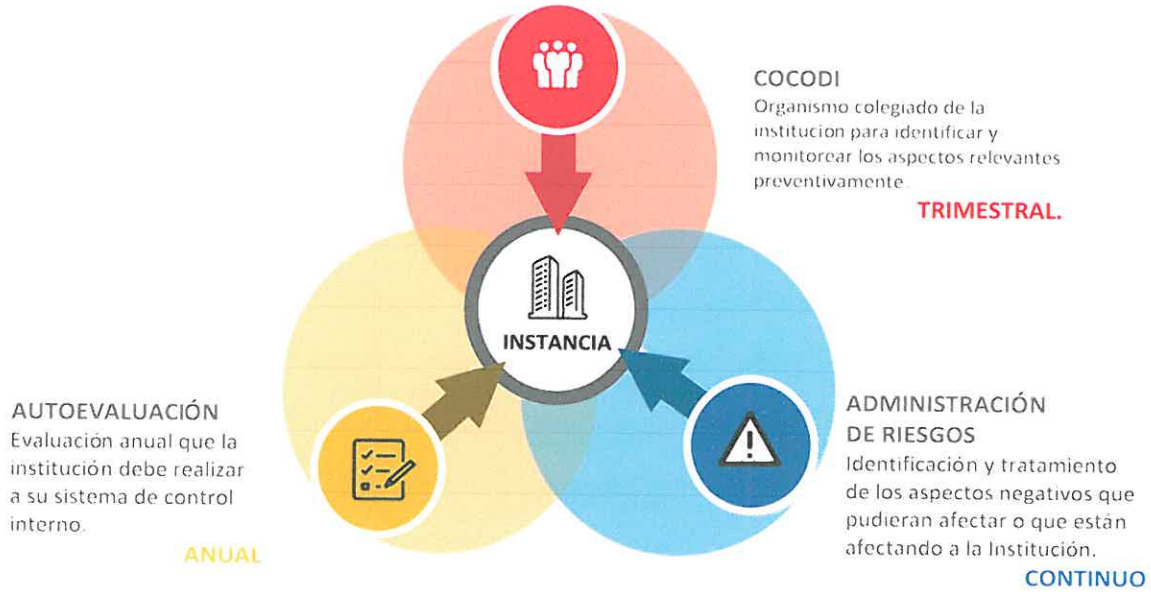
La Unidad Especializada coordinara actividades con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico con la finalidad de homologar sus actividades a las de otras instancias del Gobierno de Sonora y Fortalecer sus capacidades técnicas.

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 PTCI.
3 Capacitación Administración de Riesgos	Se lleva a cabo una capacitación para informar, orientar y reforzar el tema de administración de riesgos al Coordinador y sus enlaces en la elaboración y desarrollo de la matriz y PTAR.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



#### IV. Esquema de actividades.



#### IV. 1. Comité de Control y Desempeño Institucional.

Se realizaran cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su PTCI, así como la ARI. De igual manera la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.

De las sesiones llevadas a cabo en el COCODI se desarrollan en cuatro rubros enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y prevenir riesgos de corrupción. Asimismo, cada rubro se compone de distintas tareas como se presenta a continuación.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



### 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, presentando informes o avances trimestrales según el período que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Resultados de la evaluación.</li> <li>- Programa de trabajo de CI.</li> <li>- Informe Anual.</li> <li>- Informe de Evaluación del OIC.</li> </ul>
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"> <li>- Matriz de riesgos.</li> <li>- Programa de Trabajo de Riesgos.</li> <li>- Reportes de avance trimestral.</li> <li>- Informe de Evaluación del OIC.</li> </ul>
1.d Tecnologías de la Información	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de TIC's</li> </ul>

5



## 2. CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

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

## 3. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

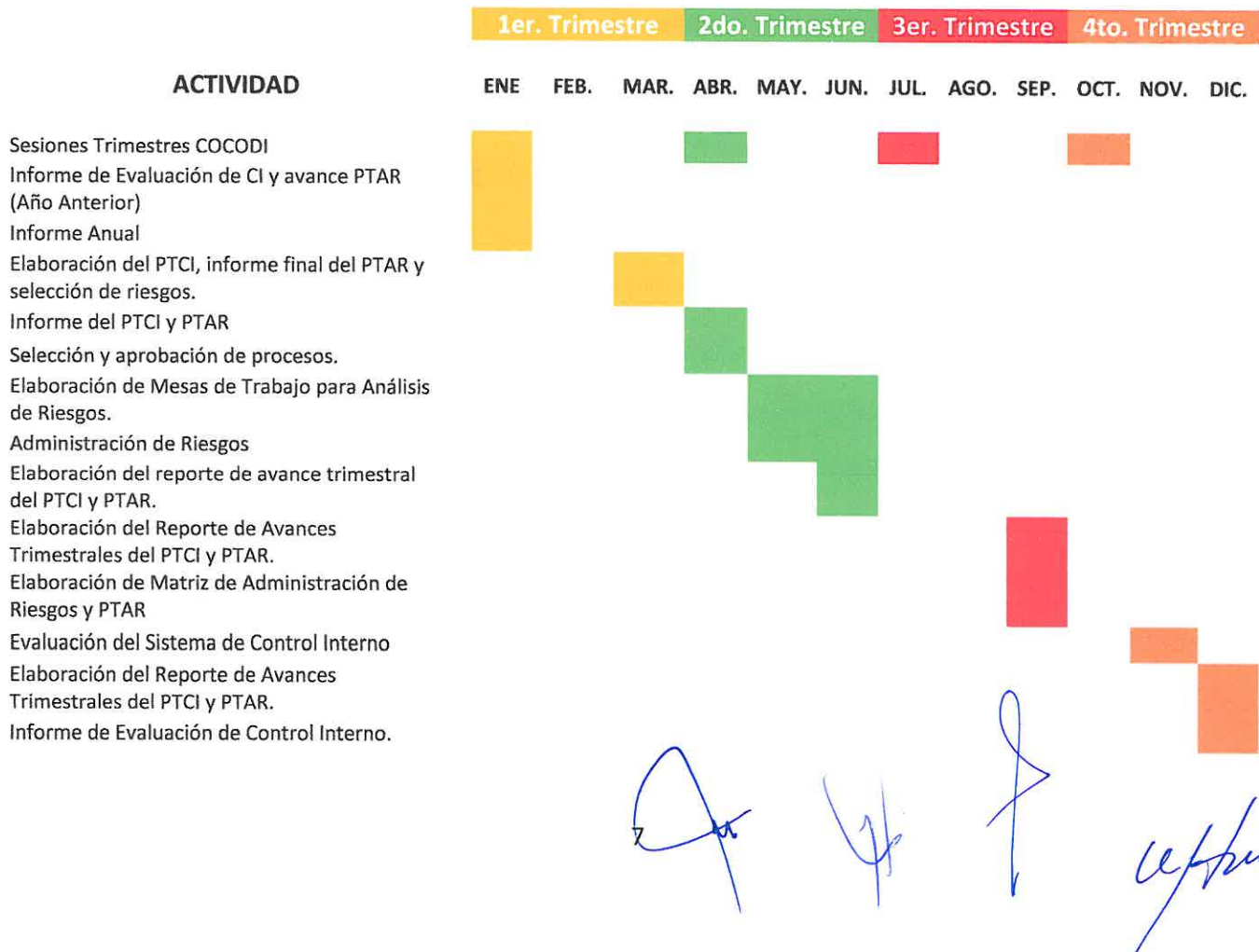
TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>4.a Fiscalización</b>	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación, así como de las observaciones e informes.	- Informe de integración y avances.
<b>2.b Auditoría</b>	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.



#### 4. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>3.a</b> <b>Integridad Institucional</b>	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.
<b>3.b</b> <b>Unidad de Transparencia</b>	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.
<b>3.c</b> <b>Declaración Patrimonial</b>	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.

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.



## IV.2 Autoevaluación.

Las dependencias y entidades deberán auto-evaluar anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio su SCII. El SCII será evaluado por los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), considerando los tres niveles de responsabilidad de su estructura organizacional: Estratégico, directivo y operativo; para determinar el grado de cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías y así identificar sus debilidades y tomar las acciones correspondientes, formalizarlo dentro del Plan de trabajo de control interno y ponerlas en práctica.

Para su aplicación y desarrollo se divide en cinco etapas descritas en la siguiente ruta crítica:

### Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación.

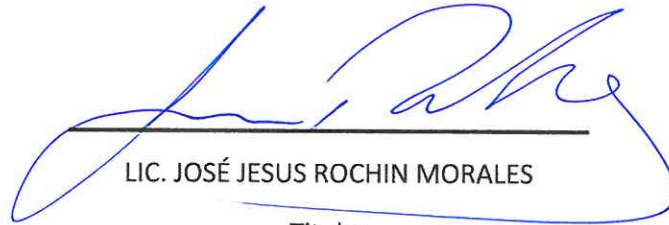
Agosto 2019	Agosto 2019	Septiembre 2019	Oct.-Nov. 2019	enero 2020	abril 2020
<b>Etapa 1</b> Planeación	<b>Etapa 2</b> Programación	<b>Etapa 3</b> Ejecución	<b>Etapa 4</b> Análisis	<b>Etapa 5</b> Seguimiento	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría (SDAT) y la dependencia o entidad para asesoría inicial.</li> <li>- El Coordinador y el Auxiliar de Control Interno seleccionaran las unidades administrativas a evaluar (personal operativo).</li> <li>- Con la información de RH integrar en el Anexo 1 la información del personal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estratégico (nivel 14-13) 100%.</li> <li>- Directivo (nivel 12-11) 100%.</li> <li>- Operativo (nivel 10-4) 100% de las UAs seleccionadas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordinación con el OIC y la SDAT elaborar programación para la aplicación de la autoevaluación considerando lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Ubicación de las UAs seleccionadas (personal operativo);</li> <li>Ubicación del personal estratégico y directivo.</li> <li>Nivel: Estratégicos tendrán tres días para contestar sus encuestas</li> <li>La capacitación y aplicación de las encuestas de las UAs seleccionadas (nivel directivo y operativo), se deberá realizar en una hora y media.</li> <li>El personal deberá responder las encuestas en su equipo de computo.</li> <li>Durante la aplicación de la encuesta de las UAs seleccionadas el auxiliar de control interno y de la SDAT estarán presentes para atender dudas.</li> <li>De cada unidad administrativa se deberá nombrar un enlace para informar y coordinar a su personal.</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar mediante oficio (CCP SDAT y al OIC) a las unidades administrativas seleccionadas y a los servidores públicos estratégicos y directivos. (Anexo 2).</li> <li>- Se realiza reunión informativa con enlaces de UAs para explicar la mecánica y objetivo de la evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una semana antes de la aplicación de la evaluación el auxiliar confirma por correo a los enlaces sobre la fecha y hora de la evaluación y se le solicita informe al personal sobre el objetivo y mecánica del ejercicio.</li> <li>- Se realiza evaluación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>El coordinador envía instructivo, folio y usuario a los estratégicos.</li> <li>Se reúne al personal que aplicara la evaluación de UAs seleccionadas con el auxiliar de CI y SDAT.</li> <li>En la reunión se entregan instrucciones, folios y usuarios.</li> </ol> </li> <li>- SDAT se coordina con auxiliar de control interno para monitoreo de cumplimiento.</li> <li>- Auxiliar de control interno se coordina con enlaces para monitoreo de cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final de autoevaluación 2018.</li> <li>- Informe de resultados de la autoevaluación 2019.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla del personal a evaluar (anexo 1).</li> <li>- Aprobación de las UAs por evaluar para el COCODI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de Autoevaluación para Directivos y Estratégicos.</li> <li>- Calendario de Autoevaluación del Operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio o correo para informar a las unidades que serán evaluadas (anexo 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Informe de autoevaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final PTCI de año anterior (si se tuvo evaluación).</li> </ul>	





Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2019

PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA



LIC. JOSÉ JESUS ROCHIN MORALES

Titular



LIC. JUAN CARLOS RUIZ RUBIO

Titular del OIC



C.P. MIGUEL ANGEL MUCIÑO MONTIEL

Coordinador Control Interno



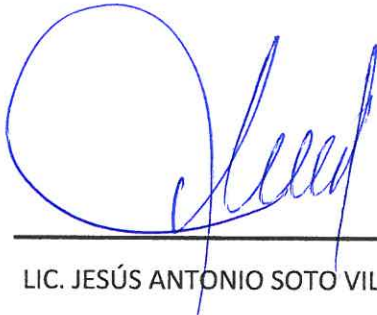
C.P. MANUELA AIDE MOJUTA VALLES

Enlace de Control Interno



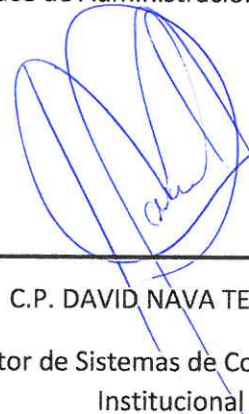
LIC. CLARISA SAAVEDRA VALENZUELA

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